



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 y 56 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

**PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA
No. 04111002-00X-10**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA
Y MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA LOS
EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010-2012
(CON REDUCCIÓN DE PLAZOS)**

**JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA
(OPTATIVA PARA LOS LICITANTES)
XX DE MARZO DE 2010
10:00 HORAS**

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
XX DE MARZO DE 2010
10:00 HORAS**

**ACTO DE FALLO
XX DE MARZO DE 2010
13:00 HORAS**

**FECHA MÁXIMA PARA FIRMA DEL CONTRATO
XX DE ABRIL DE 2010**



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA
No. 04111002-00X-10

Índice

No. Progresivo	Contenido
1	Información general
1.1	Glosario de términos objeto de esta Licitación
2	Información específica de la Licitación
2.1	Descripción y cantidad de los servicios
2.2	De la prestación de los servicios
2.2.1	Vigencia del contrato
2.2.2	Lugar de la prestación de los servicios
2.2.3	Garantía de los servicios
2.2.4	Pólizas de Seguro
2.3	Aspectos económicos
2.3.1	Anticipos
2.3.2	Moneda en que se cotizará y condición de los precios
2.3.3	Pagos
2.3.4	Impuestos y derechos
3	Modificaciones a la Convocatoria de la Licitación
4	Información para consultar y obtener la Convocatoria
5	Actos que se efectuarán durante el desarrollo de la Licitación
5.1	Junta de aclaraciones de la Convocatoria
5.2	Acto de presentación y apertura de proposiciones
5.3	De las proposiciones conjuntas
5.4	Acto de fallo
6	Instrucciones para presentar la documentación legal, administrativa y las proposiciones
7	Presentación de las proposiciones
7.1	Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones
7.1.1	Requisitos legales-administrativos
7.1.2	Requisitos técnicos
7.1.3	Requisitos económicos
8	Criterios de evaluación y adjudicación
8.1	Criterios de evaluación que se aplicarán a las proposiciones
8.2	Criterios de adjudicación
9	Descalificación de licitantes
10	Notificación de los actos
10.1	Domicilio de la convocante
10.2	Domicilio de los licitantes
11	Firma del contrato
12	Modificación al contrato



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



No. Progresivo	Contenido
13	Garantías
13.1	De cumplimiento del contrato
14	Declaración desierta, cancelación y suspensión de la Licitación
14.1	Declaración desierta
14.2	Cancelación de la Licitación
14.3	Suspensión
15	Rescisión del contrato
15.1	Terminación anticipada del contrato
16	Sanciones
16.1	Por la no formalización del contrato
16.2	Por incumplimiento del contrato
17	Penas convencionales y deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes
17.1	Penas convencionales
17.2	Deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes
18	Inconformidades
19	Nulidad de los actos, convenios y contratos
20	Controversias

Relación de Anexos

Anexo No.	Contenido
1	Técnico
2	Acreditación de la persona física o moral
3	Carta poder
4	Carta de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo, de la “Ley”
5	Formato de estratificación de MIPyMES
6	Carta de aceptación de la Convocatoria que contiene las bases conforme a las que se desarrolla la Licitación y junta(s) de aclaración(es)
7	Declaración de integridad
8	Compromiso con la transparencia
9	Carta de no cesión de derechos
10	Carta de capacidad técnica, económica y financiera
11	Presentación de la proposición económica
12	Carta de las condiciones de pago
13	Carta de confidencialidad
14	Carta de responsabilidad de las obligaciones laborales
15	Modelo del contrato
16	Requerimientos mínimos que debe contener la fianza de cumplimiento del contrato
17	Formato de cumplimiento del servicio
18	Encuesta de transparencia
	Constancia de recepción de documentos



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA
No. 04111002-00X-10**

El Instituto Nacional de Migración, Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, en adelante denominado el “**Instituto**”, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 y 56 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración, ubicada en Horacio No. 1844, piso 4, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, teléfono 5387-2400, extensiones 18434 y 18399, presenta la Convocatoria para llevar a cabo la **Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10** para la contratación del **Servicio de Impresión Administrada y Mantenimiento de Cableado Estructurado del Instituto Nacional de Migración para los Ejercicios Presupuestales 2010-2012**, conforme a la siguiente:

CONVOCATORIA

Se convoca a personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana que cuenten con los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos necesarios, cuya actividad u objeto social sea, entre otros, la prestación y/o comercialización de los servicios objeto de esta Licitación, conforme a las siguientes:

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL.

La presente Convocatoria se podrá obtener de manera gratuita y en la Licitación que de ella se deriva podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, conforme al artículo 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así mismo, de acuerdo con los artículos 26 Bis fracción III y 27 de dicha Ley, la Licitación es Mixta, por lo que los interesados en participar podrán presentar sus propuestas y documentación complementaria por escrito o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, de conformidad con el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000, en cuyo caso, previamente deberán certificar sus medios de identificación electrónica ante la Secretaría de la Función Pública; obtener el programa informático y contar durante todo el proceso de esta Licitación con el



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



certificado digital vigente que como medio de identificación electrónica deberán utilizar en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus propuestas y documentación complementaria. No se recibirán **“Proposiciones”** enviadas a través de servicio postal o mensajería.

1.1. Glosario de términos objeto de esta Licitación.

Para los efectos de esta Convocatoria, se entenderá por:

1. **“Área Solicitante”**.- El área administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o el arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. En este caso, la Coordinación de Planeación e Investigación, a través de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Tecnologías de Operación Migratoria.
2. **“Área Técnica”**.- El área que establece las especificaciones y normas de carácter técnico, en este caso, la Dirección de Infraestructura Tecnológica adscrita a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Tecnologías de Operación Migratoria. Asimismo, será la encargada de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios y del contrato respectivo.
3. **“Certificación del Medio de Identificación Electrónica”**.- El proceso mediante el cual la Secretaría de la Función Pública (SFP) emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia, entidad, entidad federativa o de un Licitante.
4. **“CFF”**.- Código Fiscal de la Federación.
5. **“CompraNet”**.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, con dirección electrónica en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>.
6. **“Contrato”**.- Instrumento jurídico que constituye el acuerdo de voluntades entre el **“Instituto”** y el **“Proveedor”**, por medio del cual se crean o transfieren las obligaciones y/o derechos derivados de la Licitación.
7. **“Convocante”**.- La Coordinación de Administración del Instituto Nacional de Migración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subdirección de Recursos Materiales, quienes son las unidades administrativas facultadas para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
8. **“Convocatoria”**.- Documento que contiene las bases conforme a las que se desarrollará esta Licitación y en las cuales se describen los requisitos de participación, la cual será publicada a través de **“CompraNet”** y simultáneamente en el **“DOF”** mediante un resumen que indique los principales datos de identificación de la misma.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



9. **“DOF”**.- Diario Oficial de la Federación.
10. **“IMSS”**.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. **“ISR”**.- Impuesto Sobre la Renta.
12. **“IVA”**.- Impuesto al Valor Agregado.
13. **“Ley”**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. **“LFRASP”**.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
15. **“Licitante(s)”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en esta Licitación Pública Nacional Mixta.
16. **“Licitante(s) Ganador(es)”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que derivado de su participación en esta Licitación Pública Nacional Mixta, resulte(n) adjudicada(s).
17. **“Medio de Identificación Electrónica”**.- Conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen.
18. **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**.- Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.
19. **“MIPYMES”**.- Las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales que participen en esta **“Convocatoria”**.
20. **“OIC”**.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Migración.
21. **“Programa Informático”**.- El medio de captura desarrollado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) que permite a los **“Licitantes”**, así como a las dependencias y entidades, enviar y recibir información por **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**, así como generar para cada Licitación Pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciban las convocantes por esa vía, y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las **“Propuestas”** en la fecha y hora establecidas en la **“Convocatoria”** para el inicio de los actos de presentación y apertura de **“Proposiciones”**.
22. **“Proposición(es)” o “Propuesta(s)”**.- Oferta(s) técnica(s) y económica(s) que presentan los **“Licitantes”**.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



23. **“Proposición(es) Conjunta(s)” o “Propuesta(s) Conjunta(s)”**.- La(s) presentada(s) por dos o más personas físicas y/o morales, mediante convenio de participación conjunta, sin necesidad de constituir una sociedad o una nueva sociedad, debiendo presentar el convenio celebrado entre las partes que integran la agrupación.
24. **“Proposición(es) Solvente” o “Propuesta(s) Solvente(s)”**.- Aquella que reúne la totalidad de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la Licitación, valoradas conforme a los criterios y parámetros establecidos en la **“Convocatoria”**.
25. **“Proveedor(es)”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que suscriba(n) **“Contrato(s)”** de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el **“Instituto”** como resultado del fallo que derive de esta Licitación.
26. **“Reglamento”**.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
27. **“SAT”**.- Servicio de Administración Tributaria.
28. **“Secretaría”**.- Secretaría de Gobernación.
29. **“Servicio(s)”**.- Los Servicios de Impresión Administrada y el Mantenimiento de Cableado Estructurado para el Instituto Nacional de Migración que se contratarán en esta Licitación.
30. **“SFP”**.- Secretaría de la Función Pública.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

2.1. Descripción de los “Servicios”.

En el **Anexo 1 (Técnico)** se establecen las especificaciones, características y condiciones en que se requieren los **“Servicios”**, los cuales se desglosan en 2 partidas: **Partida 1:** Servicios de Impresión Administrada y **Partida 2:** Mantenimiento de Cableado Estructurado. La adjudicación será por **Partida**.

El **“Contrato”** que se adjudicará para la **Partida 1**, Servicios de Impresión Administrada, será **ABIERTO**, conforme a lo establecido en los artículos 47 de la **“Ley”** y 56 del **“Reglamento”**, de acuerdo a lo siguiente:

Período	Monto I.V.A. Incluido	Impresión y Digitalización	Fotocopiado	Monto por el Período
01 de abril de 2010 al 31 de diciembre de 2012	Mínimo	\$8'771,314.74	\$14'519,560.00	\$23'290,874.74
	Máximo	\$21'928,286.85	\$36'298,900.00	\$58'227,186.85



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



MONTOS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL I.V.A. INCLUIDO

Año	Monto	Impresión y Digitalización	Fotocopiado	Monto anual
2010	Mínimo	\$1'971,314.74	\$4'387,240.00	\$6'358,554.74
	Máximo	\$4'928,286.85	\$10'968,100.00	\$15,896,386.85
2011	Mínimo	\$3'400,000.00	\$4'942,600.00	\$8'342,600.00
	Máximo	\$8'500,000.00	\$12'356,500.00	\$20,856,500.00
2012	Mínimo	\$3'400,000.00	\$5'189,720.00	\$8,589,720.00
	Máximo	\$8'500,000.00	\$12'974,300.00	\$21'474,300.00

En el caso del “**Contrato**” que se genere derivado de la adjudicación de la **Partida 2**. Mantenimiento de Cableado Estructurado, el monto que se adjudicará será fijo.

2.2. De la prestación de los “Servicios”.

2.2.1. Vigencia del “Contrato”.

La vigencia del “**Contrato**” será del 01 de abril de 2010 al 31 de diciembre de 2012. El “**Proveedor**”, deberá iniciar la prestación de los “**Servicios**” objeto de esta Licitación a partir del día 01 de abril de 2010, conforme a las condiciones establecidas en cada una de las Partidas especificadas en el **Anexo 1 (Técnico)**.

2.2.2. Lugar de la prestación de los “Servicios”.

El “**Proveedor**” adjudicado deberá prestar los “**Servicios**” en Homero 1832, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, D. F.; así como en las Delegaciones Regionales y demás puntos de presencia del “**Instituto**” a nivel nacional. Los domicilios de los inmuebles se indican en la Tabla 1 “**DIRECCIONES DE LOS ID**”, la cual será proporcionada al concluir la Junta de Aclaraciones que al efecto se celebre, contra entrega de carta de confidencialidad, en papel preferentemente membretado, firmada por el representante legal del “**Licitante**”.

2.2.3. Garantía de los “Servicios”.

El “**Licitante**” garantizará por escrito los “**Servicios**” y refacciones materia del **Anexo 1 (Técnico)**, en la partida específica, por el tiempo que dure el “**Contrato**”; sobre cualquier defecto en materiales y mano de obra que repercutan en el funcionamiento de los equipos del “**Instituto**”.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



2.2.4. Pólizas de Seguro.

En el numeral 4.6.6 del **Anexo 1 (Técnico), Partida 1.- Servicios de Impresión Administrada**, se indican las condiciones que se requieren para la contratación de la Pólizas de Seguro correspondiente a dicha Partida. En el caso de la **Partida 2.- Mantenimiento de Cableado Estructurado**, no se requiere Póliza de Seguro.

2.3. Aspectos económicos.

2.3.1. Anticipos.

El “**Instituto**” no otorgará ningún tipo de anticipo.

2.3.2. Moneda en que se cotizará y condición de los precios.

Los precios ofertados deberán cotizarse en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos) y serán fijos hasta el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el “**Contrato**”, conforme al artículo 44 de la “**Ley**”.

2.3.3. Pagos.

- a) Los pagos que se generen con motivo de la contratación de los “**Servicios**” objeto de esta Licitación se efectuarán de manera mensual, acreditando a entera satisfacción del “**Instituto**”, a través del “**Área Técnica**”, la prestación de los “**Servicios**” conforme a las condiciones estipuladas en el “**Contrato**”.
- b) El “**Proveedor**” presentará la factura correspondiente al servidor público designado por el “**Área Técnica**” para validar y autorizar las facturas presentadas. La facturación deberá contener la firma y nombre del Director de Infraestructura Tecnológica, que acredite la prestación total de los “**Servicios**” en tiempo y forma.
- c) Conforme al artículo 51 de la “**Ley**”, el plazo para realizar el pago no podrá exceder de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo del “**Instituto**”, mediante la presentación de la factura en la que se haga constar la prestación de los “**Servicios**” en las cantidades y con las especificaciones descritas en la Partida que corresponda del **Anexo 1 (Técnico)**, siempre y cuando la factura reúna todos los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, como se indica a continuación:
 - Domicilio fiscal.
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la expide.
 - Contener impreso el número de folio de quien expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Cantidad y descripción de los servicios que ampara.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 - Valor unitario consignado en número e importe total con letra.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Deberá señalarse expresamente en los comprobantes la fecha de caducidad con plazo máximo de dos años.
 - Las facturas o comprobantes no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
- d) El concepto de la factura deberá estar desglosado considerando la cantidad y descripción de los **“Servicios”** prestados.
- La(s) factura(s) deberá(n) expedirse con los siguientes datos:**
Nombre: Secretaría de Gobernación - Instituto Nacional de Migración
R.F.C.: SGO 850101 2H2
Domicilio Fiscal: Homero número 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México Distrito Federal.
- e) Si las facturas entregadas por el **“Proveedor”** presentan errores o deficiencias, el **“Área Técnica”**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su recepción, las devolverá por escrito al **“Proveedor”** indicando las inconsistencias, mismas que deberá corregir de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del **“Reglamento”**. El período que transcurra a partir de la notificación y hasta que el **“Proveedor”** presente la factura debidamente corregida no se computará para efectos del plazo máximo para el pago, establecido en el artículo 51 de la **“Ley”**.
- f) El **“Área Técnica”**, será responsable de validar y autorizar las facturas presentadas por el (los) **“Proveedor(es)”** y deberá solicitar el pago por escrito a la Dirección de Recursos Financieros del **“Instituto”**, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos señalados en los párrafos de este punto. En caso de que la facturación no reúna los requisitos correspondientes, la Dirección de Recursos Financieros devolverá la documentación al **“Área Técnica”** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su recepción, para su respectiva corrección.
- g) Los pagos respectivos se efectuarán en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos), con cargo al presupuesto que se autorice para los ejercicios presupuestales 2010, 2011 y 2012, según corresponda, para lo cual se cuenta con los oficios Nos. 315-A-03565 de fecha 31 de julio de 2008 (para el servicio de fotocopiado) y 315-A-00783 de fecha 24 de febrero de 2009 (para los servicios administrados de impresión y los servicios de mantenimiento de cableado estructurado), mediante los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza al **“Instituto”** la contratación plurianual de los **“Servicios”** objeto de esta Licitación, estando dichos recursos sujetos a la disponibilidad presupuestal que apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos y al calendario presupuestal que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio fiscal de los señalados.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Los **“Proveedores”** podrán ceder los derechos de cobro a efecto de que estén en posibilidades de realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros, debiendo realizar los trámites conducentes por escrito ante la Dirección de Recursos Financieros del **“Instituto”**. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Cadenas Productivas, publicado en el **“DOF”** el 28 de febrero de 2007, considerando sus reformas publicadas en el citado órgano de difusión el 6 de abril de 2009.

2.3.4. Impuestos y derechos.

El **“Instituto”** pagará únicamente el importe correspondiente al **“IVA”**, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. El **“Licitante”** deberá desglosar dicho impuesto en su **“Proposición”** económica. Cualquier otro impuesto que se genere con motivo de la prestación de los **“Servicios”** será por cuenta del **“Proveedor”**.

3. MODIFICACIONES A LA PRESENTE “CONVOCATORIA”.

Con fundamento en el artículo 33 de la **“Ley”**, la presente **“Convocatoria”** se podrá modificar hasta con siete días naturales de anticipación al acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”**, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de **“Licitantes”**.

Las modificaciones que en su caso se llegasen a realizar no podrán consistir en la sustitución de los **“Servicios”** convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características, mismas que se harán del conocimiento de los **“Licitantes”** través de **“CompraNet”** a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se hubieren realizado.

Cualquier modificación a la **“Convocatoria”** de la Licitación, incluyendo las que resulten de la(s) junta(s) de aclaración(es), formará parte de la propia **“Convocatoria”** y deberá ser considerada por los **“Licitantes”** en la elaboración de su **“Proposición”**.

4. INFORMACIÓN PARA CONSULTAR Y OBTENER LA “CONVOCATORIA”.

Con fundamento en el artículo 30 de la **“Ley”**, la presente **“Convocatoria”** se publica en **“CompraNet”** y su obtención es gratuita. La **“Convocante”** pondrá a disposición de los **“Licitantes”** un ejemplar impreso para su consulta en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en Horacio No. 1844, piso 4, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, del día **XX al XX de marzo de 2010**, en un horario de las 10:00 a las 14:30 horas de lunes a viernes en días hábiles.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la presente Licitación se llevará a cabo con reducción de plazos,

5. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN.

5.1. Junta de aclaraciones a la “Convocatoria”.

Con fundamento en los artículos 33 y 33 Bis de la “Ley” y lo que resulte procedente del artículo 34 del “Reglamento”, con el objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de la presente “Convocatoria” y sus Anexos, la “Convocante” celebrará la junta de aclaraciones en la Sala de Licitaciones del “Instituto”, ubicada en Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, el día **XX de marzo de 2010** a las **10:00 horas**, siendo optativa para los “Licitantes”, considerándose que los participantes que no se presenten aceptarán todos los acuerdos tomados en dicho acto, sin perjuicio para la “Convocante”.

Con el fin de dar respuesta a las dudas y cuestionamientos que existan sobre la presente “Convocatoria” y sus Anexos, los “Licitantes” deberán presentar un escrito en el que expresen, bajo protesta de decir verdad, su interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, para lo cual podrán utilizar el formato que se incluye en la presente “Convocatoria” como **Anexo 2**, debiendo presentar sus aclaraciones en cualquiera de las siguientes opciones:

- a)** Mediante escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por el representante o apoderado legal del “Licitante”, en la Subdirección de Recursos Materiales que se encuentra ubicada en la calle de Horacio No. 1844, piso 4, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal. Asimismo, con el fin de agilizar la respuesta a las mismas, se sugiere el envío de los cuestionamientos a través de correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: licitacionrm@inami.gob.mx, confirmando **siempre** la recepción de los mismos al 5387-2400, extensiones 18434 ó 18399.
- b)** Los “Licitantes” que a su elección opten por participar a través de medios electrónicos, deberán presentar sus cuestionamientos a través de “CompraNet”, en cuyo caso, previamente deberán certificar sus medios de identificación electrónica ante la “SFP”; obtener el programa informático y contar con el certificado digital vigente que deberán utilizar como medio de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Cualquier opción elegida por el **“Licitante”** deberá ser recibida por la **“Convocante”** a partir de la publicación de la **“Convocatoria”** de esta Licitación en **“CompraNet”** y hasta 24 horas previas al acto de junta de aclaraciones. Las preguntas recibidas con posterioridad a la fecha y hora previamente establecidas, por resultar extemporáneas, no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo, excepto que por causas excepcionales la **“Convocante”** estime conveniente programar una nueva reunión para ello, respetando los plazos previstos en la **“Ley”**.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Será presidido por el servidor público designado por la **“Convocante”**, quien será asistido por un representante del **“Área Técnica”** y del **“Área Consolidadora”** y/o del **“Área Solicitante”** de los **“Servicios”**. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en idioma español y en la misma la **“Convocante”** dará respuesta por escrito solamente a las preguntas formuladas por los **“Licitantes”** conforme a los procedimientos establecidos anteriormente y hará las aclaraciones que considere necesarias sólo respecto de dichos cuestionamientos. Las modificaciones que en su caso se llegasen a realizar derivado de la(s) junta(s) de aclaración(es), no podrán consistir en la sustitución de los **“Servicios”** convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Las modificaciones a la **“Convocatoria”** se harán constar en el acta que de este evento se formule, la cual será firmada por los **“Licitantes”** y servidores públicos presentes. La falta de firma de algún **“Licitante”** no invalidará su contenido y efectos.

Se entregará a los **“Licitantes”** y servidores públicos presentes en la junta de aclaraciones, copia simple del acta y de los anexos que se deriven de ésta, fijándose por un término de 5 días hábiles en un estrado que estará visible en la Planta Baja del domicilio de la **“Convocante”**, sito en la calle de Homero No. 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F. De igual manera, para efectos de su notificación a los **“Licitantes”** que no hayan asistido al acto, se difundirá un ejemplar en la página de **“CompraNet”**, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de celebración del acto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 Bis de la **“Ley”**.

Conforme al artículo 33 Bis penúltimo párrafo, en caso de ser necesario se realizará una o varias juntas cuyas fechas se fijarán al término de la primera y/o de cada una de ellas.

Los **“Licitantes”** que hubieren presentado sus preguntas por **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema **“CompraNet”**, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se celebre el acto, sin menoscabo de que puedan acudir al domicilio de la **“Convocante”**, antes indicado, para enterarse de su contenido y efectos.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



5.2. Acto de presentación y apertura de “Proposiciones”.

El acto se llevará a cabo el día **XX de marzo de 2010**, en la Sala de Licitaciones del “**Instituto**”, ubicada en Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

El registro de los “**Licitantes**” participantes iniciará a partir de las **9:30 horas** y se cerrará a las **10:00 horas** en punto. Las “**Proposiciones**” Técnica y Económica deberán presentarse en un único sobre cerrado. La entrega se efectuará a las **10:00 horas en punto**, conforme a lo señalado en el artículo 35 de la “**Ley**”. La documentación distinta a la “**Proposición**” podrá entregarse a elección del “**Licitante**”, dentro o fuera del sobre. Una vez iniciado el acto, **NO** se permitirá el acceso a ningún “**Licitante**” ni observador, de conformidad con el artículo 39 del “**Reglamento**”.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Una vez registrados, los “**Licitantes**” presentes entregarán en sobre cerrado sus “**Proposiciones**” a quien presida el acto, posteriormente se registrarán las “**Proposiciones**” que se hayan recibido a través de medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad con lo señalado en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000. El acto iniciará con la apertura de las “**Proposiciones**” que fueron enviadas por medios electrónicos y posteriormente con las presentadas por escrito en el mismo acto, conforme al artículo 39 del “**Reglamento**”.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, por causas ajenas a la “**Convocante**” o a la “**SFP**”, no sea posible abrir los sobres que contengan las “**Proposiciones**” enviadas por medios electrónicos, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo que los sobres en los que se incluya dicha información contengan virus informático o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo del “**Licitante**”, el cual admitirá que se tendrá por no presentada la “**Proposición**” y demás documentación requerida por la “**Convocante**”. La “**SFP**” podrá verificar en cualquier momento que durante el lapso de la interrupción no se haya suscitado alguna modificación a las “**Proposiciones**” que obren en su poder.

Conforme al artículo 35 fracción I, de la “**Ley**”, una vez realizada la apertura de los sobres, se procederá al registro de la documentación recibida, sin que ello implique la evaluación de su contenido; se hará constar la documentación presentada y se entregará a cada



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



“**Licitante**” el Acuse de Recibo correspondiente. Conforme a lo señalado en el artículo 35 fracción II, de la “**Ley**”, los “**Licitantes**” presentes elegirán de entre ellos a uno que de manera conjunta con el servidor público facultado para presidir el acto, rubricarán el resumen de la “**Proposición**” Técnica y la “**Propuesta**” Económica,.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se harán constar las “**Proposiciones**” aceptadas para su evaluación técnica y económica; se hará constar el importe de cada una de ellas y se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación. Dicha acta será firmada por los presentes entregándoles copia simple de la misma; la falta de firma de algún “**Licitante**” no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido para efectos de su notificación; asimismo, se fijará un ejemplar, por un término de 5 días hábiles, en un estrado que estará visible en la Planta Baja del domicilio de la “**Convocante**”, sito en la calle de Homero No. 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.

Conforme al noveno párrafo del artículo 26 de la “**Ley**”, recibidas las “**Proposiciones**” en la fecha, hora y lugar establecidos en esta “**Convocatoria**”, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto.

5.3. De las “Proposiciones Conjuntas”.

De conformidad con los artículos 34 de la “**Ley**” y 31 del “**Reglamento**”, dos o más personas podrán presentar conjuntamente una “**Proposición**”, para lo cual deberán observar las condiciones establecidas en esta “**Convocatoria**” y considerar lo siguiente:

- 5.3.1.** Deberán celebrar entre todas las personas físicas y/o morales que integren la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la “**Proposición**” en el procedimiento de Licitación, mismo que firmará la “**Proposición**” ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la “**SFP**”.

- d) La descripción de las partes objeto del “**Contrato**” que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse con cualquier responsabilidad derivada del “**Contrato**” que se firme.

Dicho convenio deberá cubrir la vigencia del (los) “**Contrato(s)**” que se deriven de esta Licitación y deberá considerar la ampliaciones que en su caso se realicen a dicho instrumento.

- 5.3.2. Acreditar individualmente la existencia y personalidad de los integrantes de la “**Proposición Conjunta**”, conforme al **Anexo 2**.
- 5.3.3. Firmar la “**Proposición Conjunta**” por el representante común que se haya designado en el convenio respectivo.
- 5.3.4. Cuando la “**Proposición Conjunta**” resulte adjudicada con un “**Contrato**”, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la “**Proposición Conjunta**”, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del “**Contrato**”, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio “**Contrato**”.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integren la “**Proposición Conjunta**” opten por constituirse en una nueva sociedad para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de “**Proposición Conjunta**”, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades contraídas en dicho convenio.

El “**Instituto**” no firmará el “**Contrato**”, si de la “**Proposición Conjunta**” se elimina o sustituye alguno de los integrantes o varía el alcance original de la “**Proposición Conjunta**”, en cuyo caso, informará a la “**SFP**” en términos del artículo 60 de la “**Ley**”.

- 5.3.5. De resultar ganadora una “**Proposición Conjunta**”, se deberá presentar en un solo instrumento la garantía para el cumplimiento del “**Contrato**”, que deberá otorgarse conforme a lo establecido en el numeral 13 de esta “**Convocatoria**”.

En las “Proposiciones Conjuntas” sólo se aceptará la participación de personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana, en virtud de tratarse de una Licitación Pública de carácter Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción I de la “Ley”, por lo que no se aceptarán asociaciones con personas físicas o morales de nacionalidad extranjera.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



5.4. Acto de fallo.

Se dará a conocer en junta pública conforme a lo previsto en los artículos 37 de la “Ley” y 46 del “Reglamento”, el día **XX de marzo de 2010 a las 13:00 horas**, en la Sala de Licitaciones de la “Convocante”, ubicada en Homero número 1832 piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Se iniciará con la lectura del resultado del análisis de las “Proposiciones”, indicando el nombre de los “Licitantes” cuyas “Proposiciones” se desecharon, las razones legales, técnicas o económicas que lo sustenten y los requisitos incumplidos de la “Convocatoria”; asimismo, se señalarán los “Licitantes” cuyas “Proposiciones” resultaron solventes, describiendo en lo general las mismas, indicando el nombre del(los) “Licitante(s)” adjudicado(s) y las razones que motivaron la adjudicación. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, que firmaran los “Licitantes”, a quienes se les entregará copia simple de la misma. La falta de firma de algún “Licitante” no invalidará su contenido. El contenido del fallo se difundirá a través de “CompraNet” el mismo día de su emisión; a los “Licitantes” que no hayan asistido a la junta pública se les enviará por correo electrónico un Aviso mediante el cual se les informará que el acta de fallo se encuentra a su disposición en dicho sistema. Asimismo, se fijará en un estrado que estará visible en la Planta Baja del inmueble ubicado en Homero número 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 Bis de la “Ley”.

La emisión del fallo podrá diferirse, siempre y cuando no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción III de la “Ley”.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los “Licitantes” en los términos del Título Sexto, Capítulo Primero, de la “Ley”.

Cuando en el fallo se advierta la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la “Convocante”, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el “Contrato”, el titular del área responsable del procedimiento o de la contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los “Licitantes”, y se remitirá copia de la misma al “OIC” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma. Cuando el error cometido en el fallo no sea susceptible de corrección conforme a lo antes señalado, se dará vista de inmediato al “OIC”, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 26 de la “**Ley**” y último párrafo del artículo 39 del “**Reglamento**”, a los actos y etapas de esta Licitación podrán asistir los “**Licitantes**” cuyas “**Proposiciones**” hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber obtenido la “**Convocatoria**” manifieste su interés en estar presente en dichos actos, así como también los representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

6. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LAS “PROPOSICIONES”.

Deberán elaborarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Una sola “**Proposición**” por “**Licitante**”.
- b) Dirigidas a la “**Convocante**”.
- c) No deberán contener emblemas del “**Instituto**”.
- d) Señalar el número de esta Licitación.
- e) En papel preferentemente membretado del “**Licitante**”, sin tachaduras ni enmendaduras.
- f) Con firma autógrafa de la persona legalmente facultada para ello y en los casos en que así se solicite, bajo protesta de decir verdad.
- g) Las “**Proposiciones**” y todo lo relacionado con las mismas deberán presentarse en idioma español.
- h) Los “**Licitantes**” deberán cotizar el 100% (cien por ciento) de los requerimientos de cada una de las Partidas que incluyan en su “**Propuesta**”, para lo cual deberán considerar los requisitos establecidos en cada partida de las contenidas en el **Anexo 1 (Técnico)** de la “**Convocatoria**”.
- i) Toda la documentación deberá ser firmada por la persona facultada para ello, o bien por la persona física participante, en la última hoja del documento que las contenga, por lo que no afectará la solvencia de la “**Proposición**” cuando las demás hojas que integren el documento y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, y no podrá desecharse por esta causa.
- j) De la documentación que se presente en otro idioma distinto al español, se deberá anexar una traducción de la misma, avalada por perito traductor certificado y deberá estar debidamente apostillada.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- k) En el caso de las “**Proposiciones**” enviadas a través de “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, en lo que resulte procedente se deberá dar cumplimiento al “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000”.

7. PRESENTACIÓN DE LAS “PROPOSICIONES”.

La entrega de “**Proposiciones**” se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la “**Ley**”, en sobre cerrado, identificado, (razón social o nombre de la persona física y número de la Licitación) que contendrá la “**Proposición**” técnica y económica. La documentación distinta a la “**Proposición**” podrá entregarse, a elección del “**Licitante**”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

7.1. Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los “Licitantes” en el acto de presentación y apertura de “Proposiciones”.

7.1.1. Requisitos Legales-Administrativos.

Quien participe en esta Licitación, deberá entregar en el Acto de Presentación y Apertura de “**Proposiciones**”, la información y documentación que se enlista a continuación, acompañada del formato guía anexo al final de esta “**Convocatoria**”, que servirá como constancia de recepción de la documentación. La falta de presentación del formato guía no será motivo de descalificación:

- a) A efecto de acreditar la existencia legal del “**Licitante**” y la personalidad jurídica del representante legal que firme la “**Proposición**”, los “**Licitantes**”, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 fracción VII de la “**Ley**” y 36 del “**Reglamento**”, deberán manifestar por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por sí o su representada, la “**Proposición**” técnica y económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que se incluye en la presente “**Convocatoria**” como **Anexo 2**.

A dicho escrito se deberá anexar original para cotejo y fotocopia de la identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional).

- b) Para intervenir en el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, los “**Licitantes**” deberán presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. No será necesario acreditar su personalidad jurídica;



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



sin embargo, deberá presentar identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional).

En caso de que éste designe a un representante para participar en el citado acto, deberá presentar carta poder simple (**Anexo 3**) e identificación oficial vigente en original y copia, de la persona que otorga el poder y de quien lo recibe.

Las identificaciones originales podrán encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que las mismas sólo son para cotejo. Dado el sistema de seguridad de la “**Convocante**”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que una deberá entregarse al ingresar al edificio y otra para participar en la Licitación.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las “**Proposiciones**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 último párrafo del “**Reglamento**” y sólo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona facultada para ello, en la que manifieste, conforme a lo señalado en el artículo 29 fracción VIII de la “**Ley**”, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la “**Ley**”. **Anexo 4**
- d) Los “**Licitantes**” que deseen recibir la preferencia a que se refiere el artículo 36 Bis segundo párrafo, de la “**Ley**”, deberán manifestar su carácter de “**MIPyMES**” en un escrito que indique su estratificación, de acuerdo al formato que se incluye en esta “**Convocatoria**” como **Anexo 5**. La falta de presentación de esta carta no será motivo de descalificación; sin embargo, la omisión dará lugar a que el “**Licitante**” no se haga acreedor a la preferencia referida en este punto.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que manifieste su aceptación del contenido de la “**Convocatoria**” de la Licitación y junta(s) de aclaración(es) respectiva(s). **Anexo 6**
- f) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que presente una declaración de Integridad, en la que los “**Licitantes**” manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la “**Convocante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Proposiciones**”, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX, de la “**Ley**” y 30 fracción VII del “**Reglamento**”. **Anexo 7**



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- g) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”** firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare su adhesión y cumplimiento del Pacto de Transparencia. **Anexo 8**
- h) Conforme a lo señalado en el artículo 46 último párrafo, de la **“Ley”**, el **“Licitante”** deberá presentar carta en papel preferentemente membretado, mediante el cual manifieste que no podrá transferir los derechos y obligaciones que se deriven del **“Contrato”**, en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del **“Instituto”**, a través de la Dirección de Recursos Financieros. **Anexo 9**

Tratándose de las **“Proposiciones Conjuntas”** previstas en el artículo 34 de la **“Ley”** y numeral 5.3 de la **“Convocatoria”**, los **“Licitantes”** deberán presentar los documentos señalados en los incisos a), c), e), f), g) y h), por cada una de las personas físicas y/o morales de los obligados en dicha **“Proposición Conjunta”**.

SOBRE ÚNICO (Cerrado): “Proposición” Técnica y Económica.

7.1.2. Requisitos Técnicos.

- a) La **“Proposición”** técnica deberá contener la descripción clara de los **“Servicios”**, las características y especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** ofertados, por lo que para su elaboración se deberán considerar todos y cada uno de los aspectos establecidos en la partida en la que desee participar, de las contenidas en el **Anexo 1 (Técnico)**, así como las precisiones y/o modificaciones que se realicen en la(s) junta(s) de aclaración(es) para cada una de ellas. Será optativo para el **“Licitante”** incluir la información adicional que considere necesaria, respecto de los **“Servicios”** objeto de la Licitación.
- b) Los **“Licitantes”** deberán considerar en su **“Proposición”** el 100% (cien por ciento) de los requerimientos de cada una de las Partidas en que participen.
- c) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que manifieste que cuenta con capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con lo ofertado en su **“Proposición”** que contiene los requisitos solicitados en el **Anexo 1 (Técnico)** de la **“Convocatoria”**, así como de las obligaciones que se deriven en caso de resultar adjudicado. **Anexo 10**

Tratándose de las **“Proposiciones Conjuntas”** previstas en los artículos 34 de la **“Ley”** y 31 del **“Reglamento”**, así como en el numeral 5.3 de la **“Convocatoria”**, los **“Licitantes”** deberán presentar el documento señalado en el inciso c), por cada una de las personas físicas y/o morales de los obligados en dicha **“Proposición Conjunta”**.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



7.1.3. Requisitos Económicos.

La “**Proposición**” económica del “**Licitante**” deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Deberá contener la descripción clara y precisa de los “**Servicios**” ofertados, indicando unidad de medida y cantidades requeridas, conforme a lo establecido en la partida que corresponda, de las señaladas en el **Anexo 1 (Técnico)**.
- b) Precio Unitario en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).
- c) Desglose del Impuesto al Valor Agregado.
- d) Importe total de la “**Proposición**”.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**”, con firma autógrafa de la persona facultada para ello, en donde manifieste que está de acuerdo y se compromete a cumplir con lo establecido en el numeral 2.3.3 de esta “**Convocatoria**”. **Anexo 12**
- f) La indicación de que los precios ofertados serán fijos y estarán vigentes durante el proceso de Licitación y del “**Contrato**”, en caso de resultar adjudicado.
- g) Indicar si se otorga algún descuento y/o bonificación, los cuales no podrán ser condicionados.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será motivo para desechar la “**Proposición**”.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

8.1. Criterios de evaluación que se aplicarán a las “**Proposiciones**”.

Se analizarán las “**Proposiciones**” aceptadas en el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, verificando cualitativamente que cumplan con las condiciones requeridas en esta “**Convocatoria**” y sus anexos. Sólo serán evaluadas cualitativamente aquellas “**Proposiciones**” que cumplan cuantitativamente con todos los requisitos solicitados en esta “**Convocatoria**” y sus anexos, con apego al artículo 36 de la “**Ley**”, considerando:

- a) La evaluación de los requisitos legales, técnicos y económicos será binaria, mediante el mecanismo de CUMPLE / NO CUMPLE, es decir, se confrontará la “**Proposición**” técnica y económica con los requisitos solicitados en la presente “**Convocatoria**” debiendo cumplir al 100% con lo requerido.
- b) Las “**Proposiciones**” técnica y económica deberán ser congruentes con las características solicitadas en la Partida que corresponda del **Anexo 1 (Técnico)**, de esta “**Convocatoria**” de Licitación.

- c) Se constatará que las características de los **“Servicios”** ofertados en la **“Proposición”** Técnica correspondan a lo solicitado en la partida que corresponda del **Anexo 1 (Técnico)**.
- d) Se verificará que las manifestaciones por escrito contengan la leyenda “bajo protesta de decir verdad” en los casos en que así sea requerido, conforme a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 30 del **“Reglamento”**.
- e) La **“Convocante”** verificará que quienes participen en esta Licitación no se encuentren en la lista de proveedores inhabilitados por resolución que emita la **“SFP”**.
- f) Se verificará que los **“Licitantes”** consideren en su **“Proposición”** económica el 100% (cien por ciento) de los requisitos que integran cada una de las partidas cotizadas, conforme a lo solicitado esta **“Convocatoria”** y en el **Anexo 1 (Técnico)**.
- g) Con fundamento en el artículo 45 del **“Reglamento”**, si al momento de realizar la verificación de los importes de las **“Proposiciones”** económicas, en las operaciones finales, se detectan errores de cálculo, la **“Convocante”** procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro, en el dictamen que sirva de base para el fallo y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el **“Licitante”** no acepte la(s) corrección(es), la **“Proposición”** será desechada.

Habiendo cumplido lo anterior, se determinarán solventes aquellas **“Proposiciones”** que reúnan todos los requisitos establecidos en esta **“Convocatoria”** y sus anexos.

8.2. Criterios de Adjudicación.

- a) Una vez realizada la evaluación de las **“Proposiciones”**, el (los) **“Contratos(s)”** que se deriven de esta Licitación se adjudicarán a los **“Licitantes”** cuya **“Proposición”** resulte solvente, porque reúne conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la **“Convocatoria”**, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la **“Convocante”**, garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y ofertan el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis fracción II, de la **“Ley”**.
- b) Los **“Servicios”** objeto de esta Licitación se adjudicarán por **Partida Completa**, considerando cada partida de las establecidas en el **Anexo 1 (Técnico)** de la **“Convocatoria”**, cuando los precios que se oferten sean congruentes con los precios que prevalecen en el mercado, como se señala en el artículo 41 del **“Reglamento”**.
- c) Si derivado de la evaluación de las **“Proposiciones”** se obtuviera un empate en el precio de dos o más **“Proposiciones”**, la adjudicación se efectuará a favor del **“Licitante”** que acredite el carácter de **“MIPyMES”**, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.1 inciso d) de esta **“Convocatoria”**, o en su defecto, se efectuará a favor del **“Licitante”** que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



“**Convocante**” en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada “**Proposición**” que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del “**Licitante**” ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales “**Proposiciones**”, de conformidad con los artículos 36 Bis segundo y tercer párrafos, de la “**Ley**” y 44 del “**Reglamento**”.

9. DESCALIFICACIÓN DE “LICITANTES”.

Se descalificará al “**Licitante**” en cualquiera de los actos de la Licitación que incurra en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumple con cualquiera de los documentos y requisitos especificados en la “**Convocatoria**” y en el **Anexo 1 (Técnico)** de esta Licitación o los que se deriven del acto de aclaración al contenido de la “**Convocatoria**”.
- b) Si derivado del análisis y evaluación realizada se determina que las “**Proposiciones**” técnica y económica no son congruentes con las características solicitadas en la partida que corresponda del **Anexo 1 (Técnico)** de la “**Convocatoria**” de esta Licitación.
- c) Si las manifestaciones por escrito no contienen la leyenda “bajo protesta de decir verdad” en los casos en que así se hubiere requerido.
- d) Si de la verificación a los registros de la “**SFP**”, se comprueba que algún participante ha incurrido en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la “**Ley**”.
- d) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad del “**Licitante**” y/o, en caso de personas físicas, si fueron servidores públicos y se encuentran inhabilitados para ejercer un cargo.
- e) Si no cotiza el 100% (cien por ciento) de los requisitos solicitados para cada una de las Partidas en las que participe, de las establecidas en el **Anexo 1 (Técnico)**.
- f) Si se presentan omisiones o errores de cálculo en las “**Proposiciones**” presentadas y el “**Licitante**” no acepta las correcciones.
- g) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros “**Licitantes**”, para elevar los precios de los “**Servicios**” objeto de esta Licitación o bien, cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás “**Licitantes**”.
- h) Si de la verificación a la documentación presentada se comprueba que dicha información no es verídica, que se encuentre que presentó información falsa a la “**Convocante**” o bien, se detectan irregularidades en la misma.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- i) Cualquier otra violación a las disposiciones de la **“Ley”** y de su **“Reglamento”** y demás disposiciones aplicables.

Para el caso de los **“Licitantes”** que a su elección participen a través de **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**, además de las causas anteriores:

- j) Si no envían los archivos correspondientes a sus **“Proposiciones”** en los términos señalados en el **“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”**, publicado en el **“DOF”** el 9 de agosto de 2000.
- k) Si al abrir los archivos de los **“Licitantes”** que participen a través de medios electrónicos, uno o más de los mismos contienen virus informático, según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en el **“Instituto”**, o no se pueda abrir por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipos de cómputo.

10. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS.

10.1 Domicilio de la “Convocante”.

De los actos de la(s) junta(s) de aclaraciones, presentación y apertura de **“Proposiciones”**, así como del fallo correspondiente se levantará acta que será firmada por los asistentes, entregándose copia para efectos de notificación conforme a cada uno de los procedimientos señalados en el numeral 5 de la presente **“Convocatoria”**.

Para el caso de los **“Licitantes”** que no hayan asistido a los actos, las actas correspondientes se pondrán a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicadas en Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal. Asimismo, se fijarán en un estrado que estará visible en la Planta Baja del inmueble señalado, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 Bis de la **“Ley”**.

Las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo, estarán a disposición de los **“Licitantes”**, durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de los actos.

10.2 Domicilio de los “Licitantes”.

El domicilio señalado en el **Anexo 2** de cada uno de los **“Licitantes”** será considerado por la **“Convocante”** como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos e instrumentos jurídicos derivados de este procedimiento, debiendo notificar a la **“Convocante”**, en su caso, el cambio de domicilio dentro de los cinco días naturales siguientes a que esto ocurra.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



11. FIRMA DEL “CONTRATO”.

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de “**Contrato**” del procedimiento de Licitación (considerando las modificaciones de que hubiere sido objeto), para lo cual el “**Área Solicitante**” deberá realizar la requisición de los “**Servicios**” objeto de la “**Convocatoria**”.

Conforme a lo señalado en el artículo 46 primer párrafo, de la “**Ley**”, la firma del “**Contrato**” se llevará a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de la emisión del fallo; para tal efecto, los “**Licitantes**” adjudicados deberán acudir a firmar en el Área de Contratos del “**Instituto**”, ubicada en Horacio No. 1844, piso 4, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

Para la formalización del “**Contrato**”, los “**Licitantes Ganadores**” deberán entregar en el Área de Contratos, a los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo, los documentos que a continuación se enlistan:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
Registro ante el I.M.S.S.	Registro ante el I.M.S.S.
Acta Constitutiva de la Empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Acta de Nacimiento.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal.	Identificación oficial vigente con fotografía.
Poder Notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	
Comprobante de domicilio actualizado	Comprobante de domicilio actualizado
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el “ DOF ” el 29 de abril de 2009, el “ Proveedor ” deberá llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la consulta de opinión ante el “SAT”, en la opción “Mi Portal”, preferentemente al día hábil siguiente en que tenga conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente, debiendo cubrir cuando menos los siguientes aspectos: a) Contar con clave CIECF.	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el “ DOF ” el 29 de abril de 2009, el “ Proveedor ” deberá llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la consulta de opinión ante el “SAT”, en la opción “Mi Portal”, preferentemente al día hábil siguiente en que tenga conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente, debiendo cubrir cuando menos los siguientes aspectos: a) Contar con clave CIECF.



PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
<p>b) Nombre y domicilio de la dependencia en la cual se licita.</p> <p>c) Nombre y R.F.C. del representante legal, en su caso.</p> <p>d) Monto total del “Contrato”.</p> <p>e) Señalar que el “Contrato” se refiere a contratación de servicios.</p> <p>f) Número de esta Licitación.</p> <p>➤ Al momento de registrar su solicitud en la página de Internet del “SAT” deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento, la situación actual del registro es activo y localizado. • Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal que se encuentre obligado. • Que no tienen créditos fiscales determinados firmes en su cargo por impuestos federales, distintos al ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, IETU, IDE, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior) y sus accesorios. Así como créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales. • Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF. • En caso de contar con autorización para 	<p>b) Nombre y domicilio de la dependencia en la cual se licita.</p> <p>c) Nombre y R.F.C. del representante legal, en su caso.</p> <p>d) Monto total del “Contrato”.</p> <p>e) Señalar que el “Contrato” se refiere a contratación de servicios.</p> <p>f) Número de esta Licitación.</p> <p>➤ Al momento de registrar su solicitud en la página de Internet del “SAT” deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento, la situación actual del registro es activo y localizado. • Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal que se encuentre obligado. • Que no tienen créditos fiscales determinados firmes en su cargo por impuestos federales, distintos al ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, IETU, IDE, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior) y sus accesorios. Así como créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales. • Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF. • En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
<p>el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En la solicitud de opinión al “SAT” deberá(n) incluir el correo electrónico licitación@inami.gob.mx, del “Instituto”, a fin de que el “SAT” envíe el acuse de respuesta que se emitirá en atención a su solicitud de opinión. ➤ Tratándose de las “Proposiciones conjuntas” previstas en el artículo 34 de la “Ley” el(los) “Proveedor(es)” deberán presentar el acuse de recepción, por cada uno de los obligados en dicha “Propuesta”. ➤ El “Proveedor” deberá presentar el Acuse de Recibo correspondiente en el Área de Contratos, con la documentación solicitada en este punto para la formalización del “Contrato”. ➤ Una vez que el “SAT” emita la opinión respecto de las obligaciones fiscales, el “Proveedor” deberá presentar el documento en el Área de Contratos, para cumplir con dicho requisito. 	<p>causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En la solicitud de opinión al “SAT” deberá(n) incluir el correo electrónico licitación@inami.gob.mx, del “Instituto”, a fin de que el “SAT” envíe el acuse de respuesta que se emitirá en atención a su solicitud de opinión. ➤ Tratándose de las “Proposiciones conjuntas” previstas en el artículo 34 de la “Ley” el(los) “Proveedor(es)” deberán presentar el acuse de recepción, por cada uno de los obligados en dicha “Propuesta”. ➤ El “Proveedor” deberá presentar el Acuse de Recibo correspondiente en el Área de Contratos, con la documentación solicitada en este punto para la formalización del “Contrato”. ➤ Una vez que el “SAT” emita la opinión respecto de las obligaciones fiscales, el “Proveedor” deberá presentar el documento en el Área de Contratos, para cumplir con dicho requisito.
<p>Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, con fecha previa al inicio de la vigencia del “Contrato” y firmada por el representante o apoderado legal, en la que declare que la información proporcionada por la “Convocante” y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación de los “Servicios”, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación a la información, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la “Convocante” o por quien tenga derecho a ello. Anexo 13</p>	<p>Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, con fecha previa al inicio de la vigencia del “Contrato” y firmada por el representante o apoderado legal, en la que declare, que la información proporcionada por la “Convocante” y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación de los “Servicios”, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación a la información, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la “Convocante” o por quien tenga derecho a ello. Anexo 13</p>
<p>Carta en papel preferentemente membretado,</p>	<p>Carta en papel preferentemente membretado,</p>



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
con fecha previa al inicio de la vigencia del “Contrato” y firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que el “Proveedor” declare que se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales que se den con su personal y terceros para el cumplimiento del “Contrato” , liberando al “Instituto” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la relación contractual. Anexo 14	con fecha previa al inicio de la vigencia del “Contrato” y firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que el “Proveedor” declare que se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales que se den con su personal y terceros para el cumplimiento del “Contrato” , liberando al “Instituto” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la relación contractual. Anexo 14
En su caso, el Acta Constitutiva de la nueva sociedad que constituyan las personas que integran la “Proposición Conjunta” para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio presentado, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad, incluyendo comprobantes de domicilio actualizados e identificaciones personales con fotografía de todos los que conforman dicha sociedad.	En su caso, el Acta Constitutiva de la nueva sociedad que constituyan las personas que integran la “Proposición Conjunta” para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio presentado, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad, incluyendo comprobantes de domicilio actualizados e identificaciones personales con fotografía de todos los que conforman dicha sociedad.
En el caso de los “Licitantes” que resulten adjudicados como resultado de haber recibido, en igualdad de condiciones, la preferencia a la que se refiere el artículo 36 Bis de la “Ley” , por su carácter de “MIPyMES” adicionalmente deberá presentar copia legible de su última declaración anual de impuestos y de la constancia del último pago de cuotas obrero-patronales al “IMSS” .	

Si el **“Proveedor”** no presenta la documentación antes señalada para la formalización del **“Contrato”** por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo de este numeral, el **“Instituto”** podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el **“Contrato”** al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre y cuando la diferencia en precio con respecto a la **“Proposición”** inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% (diez por ciento), de conformidad con el artículo 46 segundo párrafo, de la **“Ley”**.

El **“Proveedor”** deberá presentar los documentos en original o copia certificada para su cotejo y copia simple legible para su integración al expediente respectivo. Después de su revisión, se devolverán al **“Proveedor”** los originales o copias certificadas.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



En el supuesto de que el **“Licitante Ganador”** no se presente en forma directa o a través de su representante a firmar el **“Contrato”** en el plazo establecido por la **“Ley”**, por causas que le sean imputables, se podrá hacer acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 59 y 60 fracción I, de la **“Ley”**. En estos casos, el **“Instituto”** podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el **“Contrato”** al **“Licitante”** que haya presentado la siguiente **“Proposición”** solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la **“Propuesta”** inicialmente ganadora, no sea superior al 10% (diez por ciento), conforme al artículo 46 segundo párrafo, de la **“Ley”**.

El **“Proveedor”** o su representante legal que firme y recoja el **“Contrato”** deberán entregar la garantía de cumplimiento del **“Contrato”** dentro del término señalado en el punto 13.1 de la **“Convocatoria”** y acreditar plenamente su personalidad jurídica.

Los derechos y obligaciones que se deriven del (los) **“Contrato(s)”**, en el (los) que se establezca(n) las condiciones que deberán cumplir para la prestación de los **“Servicios”** solicitados en la partida indicadas en el **Anexo 1 (Técnico)**, no podrán ser transferidos en favor de cualquier otra persona física o moral, salvo los derechos de cobro conforme a lo establecido en el inciso h) del numeral 7.1.1 de la **“Convocatoria”**.

En cumplimiento al artículo 29 fracción XVI de la **“Ley”**, se adjunta a esta **“Convocatoria”** de Licitación, el modelo del **“Contrato” (Anexo 15)**, el cual podrá sufrir modificaciones en función del contenido de esta **“Convocatoria”**, junta(s) de aclaración(es), o fallo correspondiente.

La prestación de los **“Servicios”** deberá realizarse una vez que el **“Contrato”** sea formalizado por las partes, excepto que en los casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del **“Instituto”**, se cuente con la autorización indelegable del Titular de la Coordinación de Administración, para que el inicio de la prestación de los **“Servicios”** sea antes de la formalización del **“Contrato”**, y siempre y cuando sea posterior al fallo y el **“Proveedor”** manifieste su aceptación por escrito en papel preferentemente membretado y suscrito por su representante legal. Lo anterior con fundamento en el artículo 55-A del **“Reglamento”**.

Es importante reiterar que la **“Convocante”** requiere que el **“Licitante Ganador”** presente la documentación a la que se hace referencia en el punto 11 de esta **“Convocatoria”** dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo de adjudicación, con el fin de estar en posibilidades de formalizar el **“Contrato”** respectivo en el plazo que establece el artículo 46 de la **“Ley”**, ya que con fundamento en los artículos 9 fracción V y 20 fracciones IX y XXIII del Reglamento Interior de la **“Secretaría”**, la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, es quien emite opinión, dictamina y registra los contratos que celebran la **“Secretaría”**, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados; asimismo, el citado Reglamento establece que la suscripción de los contratos por los servidores públicos facultados para ello y en ejercicio de sus atribuciones, será previo dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y en atención a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la **“Secretaría”**, en el sentido de que los contratos que sean enviados a esa unidad de manera extemporánea, no serán dictaminados.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



12. MODIFICACIÓN AL “CONTRATO”.

Conforme al artículo 52 de la “Ley”, el “Instituto”, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento en la vigencia de los “Servicios” solicitados, mediante modificaciones al “Contrato” vigente, a través de Convenio que al efecto se suscriba, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los “Servicios” sea igual al pactado inicialmente. Si el “Contrato” incluye dos o más partidas, el porcentaje señalado se aplicará, en su caso, para cada una de ellas. El “Contrato” objeto de modificación deberá estar dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la “Secretaría”, atendiendo a lo establecido en los artículos 9 fracción V y 20 fracciones IX y XXIII del Reglamento Interior de la “Secretaría”; asimismo, el Convenio que se suscriba deberá estar debidamente formalizado previo al inicio de la prestación de los servicios adicionales. Por lo que se refiere a las fechas de prestación de los servicios y las cantidades adicionales solicitadas, se pactarán de común acuerdo entre el “Instituto” y el “Proveedor”.

13. GARANTÍAS.

13.1. De cumplimiento del “Contrato”.

Conforme a lo establecido en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I, de la “Ley” y 68 fracción I del “Reglamento” para garantizar el cumplimiento del “Contrato”, y dentro de los diez días naturales posteriores a su firma, el “Proveedor” deberá presentar una fianza de garantía en apego a la normatividad vigente, expedida por institución debidamente autorizada, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. **Anexo 16**

El “Instituto” retendrá el documento de garantía del “Contrato” correspondiente hasta la recepción total de los “Servicios” a entera satisfacción del “Instituto”. En caso de existir modificaciones al “Contrato” fuente de las obligaciones, el “Proveedor” deberá tramitar ante la Institución de Fianzas la actualización de la póliza de garantía, la cual deberá ser entregada dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

Una vez cumplido lo estipulado en el punto anterior, el “Proveedor” estará en posibilidad de solicitar por escrito, la liberación de su documento de garantía, debiendo realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien podrá otorgar la liberación de la fianza, previa consulta con el “Área Solicitante” y/o “Área Técnica” de los “Servicios”.

La fianza deberá indicar lo siguiente:

- a) Expedida en favor de la Tesorería de la Federación;
- b) El importe total garantizado con número y con letra.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- a) Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el **“Contrato”**.
- b) Deberá contener la información correspondiente al número de **“Contrato”**, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- c) La denominación, razón social o nombre del **“Proveedor”**.
- d) La misma deberá estipular que dicha garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del Contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
- e) Así mismo deberá señalar que la Institución de Fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza Requerida.
- f) De igual forma deberá contener la indicación de que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto Nacional de Migración.
- g) Todos los demás requisitos establecidos en el **“Contrato”** para dar cumplimiento a esta garantía.

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento:

- a) Cuando el **“Proveedor”** no proporcione los **“Servicios”** adjudicados en el plazo establecido y/o las condiciones no sean las convenidas.
- b) Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado por el **“Instituto”** y proceda únicamente por el atraso por incumplimiento en las fechas de prestación de los **“Servicios”**, de conformidad con el artículo 64 del **“Reglamento”**.
- c) Cuando el **“Proveedor”** no corrija en el plazo establecido por el **“Área Solicitante”**, las deficiencias y/o vicios ocultos que se detecten durante la prestación de los **“Servicios”**.

14. DECLARACIÓN DESIERTA, CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

14.1. Declaración Desierta.

La Licitación se declarará desierta:



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- a) Cuando no se presenten **“Proposiciones”** en el acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”**.
- b) Cuando ninguna de las **“Proposiciones”** presentadas por los **“Licitantes”** reúna los requisitos de la **“Convocatoria”** de esta Licitación.
- c) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible y/o a los precios que prevalecen en el mercado.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en el artículo 38 de la **“Ley”** y 47 de su **“Reglamento”**.

14.2. Cancelación de la Licitación.

La Licitación se cancelará cuando:

- a) Existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para la contratación los **“Servicios”** solicitados, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la **“Convocante”**.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Conforme al cuarto párrafo del artículo 38 de la **“Ley”**, la **“Convocante”**, en la determinación de dar por cancelada parcial o totalmente la Licitación, precisará el acontecimiento que motiva la decisión, lo cual se hará del conocimiento de los **“Licitantes”**. En estos casos no procederá recurso alguno; sin embargo, los **“Licitantes”** podrán interponer la inconformidad en los términos del Título Sexto, Capítulo Primero, de la **“Ley”**.

14.3. Suspensión.

El procedimiento de Licitación podrá ser suspendido por oficio o en atención de alguna inconformidad en cualquier momento del proceso de Licitación, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la **“Ley”**, y sólo podrá continuar por resolución de la autoridad administrativa, lo cual será notificado por escrito a los **“Licitantes”** que no hayan sido descalificados o cuyas **“Proposiciones”** no hayan sido desechadas.

15. RESCISIÓN DEL “CONTRATO”.

El **“Instituto”** podrá rescindir administrativamente el **“Contrato”** en cualquier momento, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del **“Proveedor”**, o bien, cuando el **“Proveedor”** no cumpla con la prestación de los **“Servicios”** objeto del **“Contrato”**,



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



conforme a lo establecido en el **Anexo 1 (Técnico)** de la **“Convocatoria”** de esta Licitación, siguiendo el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 54 de la **“Ley”**.

De igual forma, cuando el **“Proveedor”**, una vez notificado de la existencia de deficiencias y/o vicios ocultos en los **“Servicios”** prestados, no corrija los mismos en el plazo que señale el **“Área Solicitante”** o el **“Área Técnica”**.

En caso de rescisión del **“Contrato”**, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de los **“Servicios”** no proporcionados, en términos de lo dispuesto en el artículo 64 del **“Reglamento”**.

En este caso, la **“Convocante”** sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el **“Contrato”** al **“Licitante”** que haya presentado la siguiente **“Proposición Solvente”** más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la **“Proposición”** que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10% (diez por ciento), de conformidad con el artículo 41 fracción VI de la **“Ley”**.

Asimismo, será motivo de rescisión el no entregar la garantía de cumplimiento del **“Contrato”** dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del mismo, de conformidad con el artículo 48 de la **“Ley”**.

15.1. Terminación anticipada del “Contrato”.

De conformidad con lo señalado en el artículo 54 Bis de la **“Ley”**, la terminación anticipada del **“Contrato”** se dará:

- a) Cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de contar con los **“Servicios”** originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al **“Instituto”**.
- b) Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al **“Contrato”** con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la **“SFP”**.

La terminación anticipada del **“Contrato”** se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. En su caso, el **“Instituto”** reembolsará al **“Proveedor”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre y cuando éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el **“Contrato”** correspondiente.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



16. SANCIONES.

16.1. Por la no formalización del “Contrato”.

En caso de que el “Licitante” ganador no firme el “Contrato” por causas imputables al mismo, la “Convocante” hará del conocimiento de la “SFP” tal circunstancia, a efecto de que esa autoridad determine en su caso, las sanciones que correspondan, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la “Ley”.

16.2 Por incumplimiento del “Contrato”.

La “SFP” podrá sancionar en cualquier momento al (los) “Proveedor”(es), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 60 de la “Ley”, cuando se presenten alguno de los siguientes casos:

- Quando el “Proveedor” no proporcione los “Servicios” adjudicados en las fechas establecidas, o cuando durante la prestación de los mismos las condiciones no sean las convenidas originalmente.
- Quando hubiese transcurrido el plazo de prórroga que en su caso se hubiere otorgado debidamente autorizado por el “Instituto” y proceda únicamente por atraso en las fechas de prestación de los “Servicios”, de conformidad con el artículo 63 del “Reglamento”.

Las sanciones se aplicarán de manera proporcional al incumplimiento de las obligaciones contraídas por el “Proveedor” e independientemente de las sanciones estipuladas anteriormente podrán aplicarse, en su caso, las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales en la materia.

17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS EN EL PAGO POR SERVICIOS PARCIALES Y/O DEFICIENTES.

17.1 Penas convencionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la “Ley”, el “Instituto” aplicará al “Proveedor” una penalización sobre el monto que corresponda, de acuerdo al porcentaje que a continuación se detalla:

Partida 1.- Servicios de Impresión Administrada.

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
POR ATRASO EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO”.	2% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL “SERVICIO”.

Partida 2.- Servicio de Mantenimiento de Cableado Estructurado.

DESCRIPCION	PENALIZACION
Por iniciar la prestación del “ Servicio ” en fechas distintas a las pactadas en las juntas de Coordinación y Planeación que se mencionan en el Anexo 1 (Técnico) .	2% sobre el monto mensual del “ Servicio ” no prestado oportunamente.
Por atraso en el cumplimiento del “ Servicio ” de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo 1 (Técnico) .	4% sobre el monto mensual del “ Servicio ” no prestado oportunamente.

17.2 Deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes.

Para el caso de la **Partida 1.- Servicios de Impresión Administrada**, en la tabla siguiente se establecen los niveles de “**Servicio**” en cuanto a disponibilidad por componente de “**Servicio**” (equipo) se refiere. Así mismo se definen las deductivas que serán aplicadas en caso de incumplimiento del nivel del servicio objetivo.

Parámetro de Medición	Nivel de Servicio	Deductiva Mensual
Mesa de Servicios	NSMS= 0.8670 equivale al 100%	1 % por no cumplir al 100% el nivel de servicio mensual determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Critico (equipo suministrado)	Atención 15 min. Solución 2 hrs.	0.04 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio (equipo suministrado Área Metropolitana)	Atención 4 hrs. Solución 24 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la atención o solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio (equipo suministrado Interior de la Republica)	Atención 6 hrs. Solución 48 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio Bajo (equipo suministrado Área Metropolitana)	Atención 8 hrs. Solución 48 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio Bajo (equipo suministrado Interior de la Republica)	Atención 12 hrs. Solución 72 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Critico (Mantenimiento Correctivo)	Atención 15 min. Solución 2 hrs.	0.04 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Personal Área Metropolitana (Mantenimiento Correctivo)	Atención 4 hrs. Solución 24 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Personal Interior de la Republica (Mantenimiento Correctivo)	Atención 8 hrs. Solución 48 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



DEDUCTIVA POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO		
Parámetro de medición	Nivel de servicio	Penalización mensual
Disponibilidad del servicio	43200 minutos por mes	De 99.20% al 99.49%=2% del pago mensual facturado.
	Disponibilidad Solicitada= 99.50%	De 99.00% al 99.19%=4% del pago mensual facturado. <99.00%= 5% del pago mensual facturado.

Parámetro de Medición	Nivel de Servicio	Penalización Mensual
Cumplimiento de la fecha indicada para la conclusión de la instalación de los equipos	0 al 50% de equipos instalados	0.2 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual
	51 al 75% de equipos instalados	0.1 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual.
	76 al 99.9% de equipos instalados	0.05 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual

La aplicación y verificación de las penas convencionales y las deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes será responsabilidad del titular del “**Área Solicitante**” a través del “**Área Técnica**”, conforme a la Cláusula Décima Quinta del modelo de “**Contrato**” respectivo para cada Partida.

El pago de las mismas se aplicará mediante Nota de Crédito descontándola de la factura de los “**Servicios**” que presenten en su momento para trámite de pago. Dichas Notas deberán ir firmadas por el Director de Infraestructura Tecnológica y en su caso, por la persona a quien el “**Área Técnica**” designe como responsable para verificar que la prestación de los “**Servicios**” se realice conforme a las condiciones pactadas en el “**Contrato**”.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene el “**Instituto**” de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del “**Contrato**” o rescindirlo. Ello de conformidad con lo estipulado por los artículos 53 y 54 de la “**Ley**”. La acumulación de las penas convencionales no excederá el monto de la fianza de cumplimiento, la cual es equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del “**Contrato**”. En el caso de las deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes el porcentaje no podrá exceder del 20% del monto total de “**Contrato**”.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del “**Proveedor**” no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el “**Contrato**”, se podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento la rescisión administrativa del mismo; el “**Área solicitante**” o receptora de los “**Servicios**” será la responsable de proporcionar todos los elementos documentales que sean necesarios e iniciar el procedimiento a que se refiere el artículo 54 de la “**Ley**”.

El pago de los “**Servicios**” quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el “**Proveedor**” deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deductivas en el pago por servicios parciales y/o deficientes. En el supuesto de que sea rescindido el “**Contrato**”, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



efectiva la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 del **“Reglamento”**.

Podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por caso fortuito y/o de fuerza mayor, o por causas que estén debidamente justificadas y documentadas, debiéndose solicitar por escrito al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, acompañando el soporte documental correspondiente. El **“Área Técnica”** informará de lo anterior por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

18. INCONFORMIDADES.

De conformidad con el artículo 65 de la **“Ley”**, los **“Licitantes”** podrán inconformarse por escrito ante la **“SFP”** y/o **“OIC”**, por cualquier acto del procedimiento de contratación que a su juicio contravenga las disposiciones de la citada **“Ley”** y su **“Reglamento”**, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a que esto ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado, conforme al Título Sexto, Capítulo Primero, de la **“Ley”**.

Los escritos de inconformidades deberán acompañarse de la documentación que sustente su petición, de acuerdo al artículo 66 de la **“Ley”**. Transcurrido el tiempo señalado con anterioridad, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el **“OIC”** pueda actuar en cualquier tiempo en términos de **“Ley”**.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 fracción IV de la **“Ley”** y a los demás que resulten aplicables.

19. NULIDAD DE LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS.

Aquellos actos que se realicen en contravención a lo dispuesto por la **“Ley”**, el **“Reglamento”** y las demás disposiciones que de ella se deriven, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

20. CONTROVERSIAS.

- a) Conforme al artículo 85 de la **“Ley”**, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la **“Ley”**, del **“Reglamento”**, o de los convenios o contratos que se deriven de los procedimientos de asignación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Título Sexto de la **“Ley”**, sin perjuicio, en su caso, de lo establecido en los Tratados de que México sea parte.
- b) Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del **“Contrato”** celebrado, serán resueltas por los tribunales federales, de conformidad con el artículo 85 de la **“Ley”**.

Ninguna de las condiciones contenidas en la **“Convocatoria”** de esta Licitación, así como en las **“Proposiciones”** presentadas por los **“Licitantes”** podrán ser negociadas.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



México, D. F., a **XX** de marzo de 2010.

**EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

C. SILVIANO GIL ROJAS



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X -10

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



PARTIDA 1

SERVICIOS DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA

SIA – INM



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



INDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 OBJETIVOS DEL PROYECTO
- 3 SITUACIÓN ACTUAL
 - 3.1 ANTECEDENTES
 - 3.2 INFRAESTRUCTURA
- 4 REQUERIMIENTOS
 - 4.1 ALCANCE DEL PROYECTO
 - 4.2 COMPONENTES DEL “SERVICIO”
 - 4.3 ESTRATEGIA DEL “SERVICIO”
 - 4.3.1 SERVICIOS DEL PROYECTO
 - 4.3.2 ETAPAS DEL PROYECTO
 - 4.3.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES
 - 4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA
 - 4.4.1 SERVICIOS DE IMPRESIÓN
 - 4.4.2 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN
 - 4.4.3 SERVICIOS DE FOTOCOPIADO
 - 4.4.4 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE
 - 4.4.5 SOPORTE OPERATIVO EN SITIO
 - 4.4.6 INFRAESTRUCTURA AUXILIAR
 - 4.4.7 SERVICIOS OPERATIVOS
 - 4.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO
 - 4.5.1 MUESTRAS, Y PROTOCOLOS DE PRUEBAS
 - 4.5.1.1 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS
 - 4.5.1.2 PROTOCOLO DE PRUEBAS
 - 4.5.2 DISPONIBILIDAD
 - 4.5.2.1 DEFINICIÓN Y MÉTRICA DE DISPONIBILIDAD Y DEDUCTIVAS
 - 4.5.2.2 MESA DE SERVICIOS (HELP DESK) Y SOPORTE EN SITIO
CON NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS (SLA's)
 - 4.6 TRANSICIÓN DEL “SERVICIO”
 - 4.6.1 PLAN DE MIGRACIÓN
 - 4.6.2 CONTROL DE CAMBIOS
 - 4.6.3 CLASIFICACIÓN DE INMUEBLES
 - 4.6.4 CONSIDERACIONES PARA LA TRANSICIÓN
 - 4.6.5 RETIRO DE EQUIPOS
 - 4.6.6 PÓLIZAS DE SEGURO
 - 4.6.7 POLÍTICAS
 - 4.7 ENTREGABLES
 - 4.7.1 ENTREGABLES POR PARTE DE LOS “LICITANTES” PARTICIPANTES
 - 4.7.2 ENTREGABLES POR ÚNICA VEZ POR PARTE DEL “PROVEEDOR”
 - 4.7.3 ENTREGABLES PERIODICOS POR PARTE DEL “PROVEEDOR”.
 - 4.8 SECCIONES DE LA TABLA 1
- 5 PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS “SERVICIOS”



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



- 5.1 VIGENCIA
- 5.2 LUGAR DONDE SE RECIBEN LOS “SERVICIOS”
- 5.3 RESPONSABLE DE RECIBIR LOS “SERVICIOS”



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



1 INTRODUCCIÓN.

El “**Instituto**” cuenta actualmente con un universo aproximado de 987 equipos a nivel nacional de los cuales 737 son empleados para impresión y 250 para fotocopiado, entre los cuales se encuentran equipos de diferentes marcas comerciales y con diferentes capacidades de impresión y fotocopiado, situación que se describe en la sección “INFRAESTRUCTURA ACTUAL” de la **Tabla 1**.

La contratación que se pretende realizar permitirá al “**Instituto**” concentrar sus esfuerzos en su función sustantiva (la operación migratoria) y reducir su función técnica a la supervisión de las operaciones a través del (los) “**Proveedor(es)**” que resulte(n) adjudicado (s) en la **Licitación**.

Como parte del proyecto de transformación del “**Instituto**” se definieron diversas líneas de apoyo para cubrir distintos aspectos de la modernización y la optimización de los procesos sustantivos y adjetivos del “**Instituto**”. Una de estas líneas corresponde a los Servicios Administrados de Impresión, Digitalización y Fotocopiado, en sus diferentes modalidades, los cuales tienen como objetivo principal ofrecer herramientas tecnológicas bajo un ambiente controlado que ayude al personal del “**Instituto**” a realizar las tareas que le han sido encomendadas mediante servicios entregados en tiempo y forma que se traduzcan en atención eficaz y eficiente. El proyecto pretende cubrir las necesidades generales y particulares de los usuarios, áreas y Administraciones que conforman el “**Instituto**” a nivel nacional.

Debido a su creciente infraestructura en las áreas de informática y telecomunicaciones, el “**Instituto**” requiere garantizar la continuidad de los servicios, tratando de evitar que éstos se vean paralizados parcial o totalmente y evitar pérdidas substanciales de tiempo e información que afecten la eficiencia en los procesos de registro y control de las personas que ingresan y salen del país; así como en las actividades del “**Instituto**” en las cuales hace uso de los medios de impresión y fotocopiado.

2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.

- Mantener la plataforma de servicios administrados de impresión, digitalización y fotocopiado en óptimas condiciones operativas, garantizando la no obsolescencia tecnológica y evitando la inversión en activos.
- Focalizar los recursos internos en la función sustantiva del “**Instituto**”.
- Garantizar en todo momento la continuidad de la operación del “**Instituto**”.
- Obtener información que permita al “**Instituto**” mantener el control del consumo y generar políticas de ahorro de consumo de papel.

3 SITUACIÓN ACTUAL.

3.1 ANTECEDENTES.

El 19 de octubre de 1993 fue creado el Instituto Nacional de Migración como Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual tenía por objeto la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios, al igual que las relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal que concurrieran en la atención y solución de los asuntos relacionados con la materia.

El Instituto Nacional de Migración se define a sí mismo como un órgano respetuoso de la dignidad y de los derechos humanos de los migrantes: que facilite a los extranjeros el ejercicio de sus



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



derechos y cumplimiento de las obligaciones a su cargo; que contribuya al fortalecimiento de la seguridad y soberanía nacionales; que se caracterice por su empeño ágil, honesto, confiable, imparcial y tolerante de sus servidores públicos, al igual que por el constante mejoramiento de sus sistemas, métodos y medios regulatorios.

Su misión es contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país, mediante el ejercicio de las facultades que en la materia migratoria le confieren la Ley General de Población, su Reglamento y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Su objetivo es el de facilitar los flujos de personas que favorezcan el desarrollo económico, social y cultural del país, así como coadyuvar de manera efectiva en la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacionales, con estricto apego a la ley y pleno respeto a los derechos humanos de los migrantes.

3.2 INFRAESTRUCTURA.

La mayoría de los equipos de impresión de las diferentes áreas del “**Instituto**”, tienen más de 4 años en operación por lo que han excedido su tiempo de vida óptimo de funcionamiento, trayendo consigo diversas problemáticas informáticas, tales como:

- A la fecha ya no se cuenta con las refacciones y consumibles necesarios para su funcionamiento adecuado.
- Existe una marcada desigualdad de tecnologías, tanto en velocidad de impresión como en capacidad de procesamiento, mismas que ya no satisfacen las necesidades que actualmente se tienen para el desarrollo cotidiano de las funciones que realiza el personal del “**Instituto**”.
- Las impresoras láser cuentan con interfaces de red y están conectadas a la red de área local a través de conexión Ethernet 10/100, o en su caso localmente a través de cable USB.

El “**Instituto**” cuenta además con una base independiente de equipo de digitalización del tipo rodillo, sin embargo las necesidades de los puntos de internación requieren también de estos equipos del tipo cama plana para digitalizar los documentos oficiales como pasaportes, visas, credenciales, para su cotejo con otras dependencias de seguridad y/o con el centro nacional de alertas y/o la coordinación de control y verificación y el archivo interno.

Por otro lado, se cuenta con el servicio de fotocopiado actualmente proporcionado por un proveedor externo, el cual se da únicamente en 152 sitios del “**Instituto**”, y este servicio en el resto de los sitios se adquiere localmente en centros de copiado externos; por lo que no se tiene control de los insumos (papel) y del manejo de documentos.

4 REQUERIMIENTOS.

4.1 ALCANCE DEL PROYECTO.

El Instituto Nacional de Migración requiere de los Servicios Administrados de Impresión, Digitalización y Fotocopiado bajo el esquema de **ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA**, la facturación deberá ser con precio unitario por página impresa.

El proyecto abarca la Visión y Análisis, Implementación, Administración y Operación de los Servicios Administrados de Impresión, Digitalización y Fotocopiado en los diferentes inmuebles en



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



donde el “**Instituto**” tiene procesos administrativos y/o de operación, dentro del universo descrito en la sección “DIRECCIONES DE LOS ID” de la **Tabla 1**. Así como lo descrito en cada uno de los puntos del presente **Anexo Técnico**. La solución del proyecto SIA-INM contempla los siguientes rubros:

- Servicios Multifuncionales (Impresión Administrada, Digitalización y Fotocopiado)
- Servicios de Impresión
 - Servicio de Impresión b&n
 - Servicio de Impresión a Color
- Servicios de Digitalización
- Servicios de Fotocopiado
 - Servicio de Fotocopiado de Alto volumen
 - Servicio de Fotocopiado de Medio volumen

El “**Proveedor**” deberá cubrir de forma integral los requerimientos de operación del “**Instituto**”.

El “**Servicio**” debe contar con todos los componentes habilitadores necesarios para su adecuada operación, entre los cuales se contemplan de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:

4.2 COMPONENTES DEL “SERVICIO”.

- **Entrega del dispositivo de impresión, digitalización, fotocopiado.-** Consiste en la entrega del equipo en el inmueble, traslado hasta la bodega temporal, desempaquetado y traslado a su posición definitiva.
- **Instalación de los dispositivos de impresión, digitalización y fotocopiado.-** Consiste en la instalación física, configuración y puesta en marcha del equipo, así como la conexión a la red del “**Instituto**” o al equipo de cómputo (en caso de que no se cuente con red de área local LAN en el inmueble), el “**Licitante**” debe considerar e incluir como parte del “**Servicio**”, cables, conectores y todo lo necesario para su correcta operación.
- **Configuración del software para operar los equipos de impresión, digitalización y fotocopiado.-** Implica que el “**Proveedor**” entregue, administre e instale los controladores y/o drivers necesarios para que el usuario pueda operar el MF por medio del equipo de cómputo o que el MF dirija los documentos hasta el equipo de cómputo del usuario.
- **Inducción y capacitación.-** Contempla la inducción presencial, entrega de trípticos o medios de almacenamiento ópticos (Discos Compactos).
- **Soporte en sitio y a distancia.-** Entregado en los inmuebles mediante los responsables del Personal Técnico de Soporte en Sitio y vía remota por medio de la Mesa de Ayuda del “**Proveedor**”.
- **Mantenimiento preventivo y correctivo.-** se deberá entregar mediante el Personal Técnico de Soporte (Centros de Servicio) en Sitio, el despliegue de recursos a nivel nacional y ejecución de garantías respaldadas por acuerdos de nivel de servicio que el “**Proveedor**” deberá comprometerse a cumplir, los “**Licitantes**” deberán incluir en su “**Proposición**” Técnica la relación de Centros de Servicio de por lo menos las ciudades principales donde se encuentran las Delegaciones que se indican en la sección “DIRECCIONES DE LOS ID” de la **Tabla 1**.
- **Suministro de consumibles por inmueble y por equipo.-** Contempla el despliegue a nivel nacional, entregado y almacenado dentro del inmueble donde la disponibilidad lo permita, así como la dotación bajo demanda en cada uno de los equipos instalados de cada uno de los “**Servicios**”, con objeto de garantizar su disponibilidad a los niveles de servicio solicitados.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- **Monitoreo de los servicios de impresión.-** Contempla la arquitectura de la solución, hardware, software, pruebas, instalación y puesta a punto del sistema de monitoreo que de forma proactiva dispare alertas de consumo y probables fallas de los componentes de la solución para que el **“Proveedor”** pueda atender de manera anticipada el suministro de consumibles, así como las posibles fallas que se presenten en cumplimiento de los niveles de **servicio** solicitados.
- **Administración de centros de costos.-** Contempla la arquitectura de la solución para administrar e informar los consumos de un usuario o diferentes grupos de usuarios del **“Servicio”**, incluir el software, hardware y los recursos humanos que juzgue convenientes para su realización, de tal forma que tanto el **“Proveedor”** como el equipo del **“Instituto”** operen la herramienta mediante el cual se contabilizará el consumo de los servicios, para este fin el **“Proveedor”** podrá proponer soluciones mediante el uso de NIP o Usuario y contraseña de Active Directory.
- **Altas, bajas y cambios.-** El **“Proveedor”** deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área técnica del **“Instituto”**.
- **Entrega de reportes de consumo.-** Entrega mensual o cuando el **“Instituto”** así lo requiera de informes de volumetría por usuario, área, inmueble, grupo de usuarios, por tipo de servicio y referencia de documentos mediante impresión inteligente.
- Implantar mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de los niveles de servicio.

El servicio SIA-INM deberá ser provisto en las oficinas definidas en la sección **“DIRECCIONES DE LOS ID”** de la **Tabla 1**.

4.3 ESTRATEGIA DEL “SERVICIO”.

La idea central de este proyecto es contar con un **“Servicio”** en el que el **“Proveedor”** sea el responsable de integrar y proporcionar todo lo necesario (Software, Hardware, Personal Técnico de Soporte en Sitio, Consumibles, Entregas, Soporte, Desarrollo de Soluciones, Mantenimiento, Asesoría, Monitoreo y Capacitación) para la prestación de los mismos, cubriendo las necesidades en cada uno de los inmuebles del **“Instituto”** y cumpliendo Niveles de Servicio determinados. Se tienen dos partes fundamentales para entender la estrategia de este proyecto: Servicios del Proyecto y Etapas del Proyecto.

La fórmula de la solución propuesta es sustituir el número de equipos que se encuentran instalados actualmente en las ubicaciones descritas en la sección **“INFRAESTRUCTURA ACTUAL”** de la **Tabla 1**, sumado a los requerimientos adicionales detectados y a la disgregación de servicios por requerimiento de procesos operativos, interactuando con soluciones de monitoreo y centros de costos. Durante el despliegue de los **“Servicios”** el **“Proveedor”** sustituirá los equipos actuales por los nuevos, dejando que el **“Instituto”** retire sus equipos.

4.3.1 “SERVICIOS” DEL PROYECTO.

El proyecto está dividido en tres servicios con sus consecuentes sub-servicios, tipos de sub-servicio y la infraestructura que sustenta cada uno de ellos:



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



IMPRESIÓN.

Es la suma de sub-servicios de acuerdo a los diferentes tipos de impresión, mismos que soportados por la infraestructura, el hardware y el software, permitan que los usuarios puedan imprimir los documentos que forman parte de las labores que tienen encomendadas dentro del “**Instituto**”. Este servicio está dividido en dos sub-servicios: Impresión b&n e impresión a color.

- **Impresión b&n:** Sub-servicio caracterizado por contar con equipo capaz de soportar un considerable nivel de demanda de impresión, ubicado en áreas que por sus procesos requieran manejar al menos de 40,000 páginas al mes, con limitantes de espacio, como es el caso de los aeropuertos, estaciones migratorias y otras oficinas.
 - Impresión a una cara
 - Impresión a dos caras
- **Impresión a Color:** Sub-servicio entregado con la autorización del “**Instituto**” a las áreas que por la naturaleza de sus operaciones requieren impresión a color y estén facultadas para ello de acuerdo al Decreto de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal:
 - Impresión a una cara

FOTOCOPIADO.

Es la suma de sub-servicios de acuerdo a los diferentes tipos de fotocopiado, que apoyados por la infraestructura y el hardware, permitan que los usuarios puedan fotocopiar los documentos que forman parte de las labores que les son encomendadas dentro del “**Instituto**”. Este servicio está dividido en dos sub-servicios:

- **Fotocopiado de Alto Volumen.** Sub-servicio dirigido a las áreas que requieran contar con equipo capaz de soportar un alto nivel de fotocopias. Estará ubicado en áreas que por sus procesos requieran realizar hasta 100,000 fotocopias al mes, y donde en algunos casos los procesos del “**Instituto**” requieren desagregarse de los multifuncionales para no verse afectados con otros servicios (impresión y digitalización). Está dividida en dos tipos:
 - Fotocopia a una cara
 - Fotocopia a dos caras
- **Fotocopiado de Mediano Volumen.** Sub-servicio dirigido a las áreas que requieran contar con equipo capaz de soportar un alto nivel de fotocopias. Estará ubicado en áreas que por sus procesos requieran realizar hasta 40,000 fotocopias al mes, y donde en algunos casos los procesos de operación requieren desagregarse de los multifuncionales para no verse afectados con otros “**Servicios**” (impresión y digitalización). Está dividida en dos tipos:
 - Fotocopia a una cara
 - Fotocopia a dos caras

SOPORTE EN SITIO.

Servicio que el “**Instituto**” espera recibir por parte del “**Proveedor**” a través de Personal Técnico de Soporte en Sitio; En el punto 4.4.5 SOPORTE OPERATIVO EN SITIO, se detallan y explican las características exactas de este servicio.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

SECRETARIA DE GOBERNACION



Para medir y garantizar la calidad de los servicios prestados se establecerán acuerdos de nivel de servicio (SLA's) y acuerdos de nivel de operación (OLA's). Los acuerdos de nivel de servicio comprenderán diferentes métricas que el “**Proveedor**” deberá cumplir para considerar que éstos se reciben de manera satisfactoria. También se establecerán acuerdos de nivel de operación para delimitar la frontera de responsabilidad de cada uno de los involucrados.

Adicional a los componentes del “**Servicio**”, se encuentran las soluciones de monitoreo, centros de costos y validación de usuarios.

- **Monitoreo:** Contempla la arquitectura de la solución, hardware, software, pruebas, instalación y puesta a punto del sistema de monitoreo que de forma proactiva dispare alertas de consumo y probables fallas de los componentes de la solución.
- **Creación de centros de costos.-** Contempla la arquitectura de la solución para administrar e informar los consumos de uno o varios usuarios o grupos de usuarios del servicio, el hardware, software y todos los componentes para que el “**Proveedor**” y el equipo del “**Instituto**” operen el sistema. Los siguientes son los servicios que necesitarán desglose de Centro de Costos:

Servicio	Tipo de Equipo	Desglose por Centro de Costos
Impresión	Mediano Volumen	X
Impresión	Color	X
Fotocopiado	Alto Volumen	X
Fotocopiado	Mediano Volumen	X

- **Validación de Usuarios:** Construcción de aquellos componentes, servicios e interfaces que le permitan al “**Instituto**” la interoperabilidad de los equipos.

4.3.2 ETAPAS DEL PROYECTO.

Debido a la complejidad del proyecto existen cuatro etapas definidas, las cuales tienen tareas y entregables específicos. El objetivo de este numeral es que después de leerlo los “**Licitantes**” tengan una idea clara de cuáles son los objetivos y entregables de cada una de ellas. Cabe mencionar que estas cuatro etapas forman parte del plan de trabajo general del proyecto.

Existen determinadas actividades y entregables que el “**Proveedor**” del servicio debe considerar en la etapa de Visión y Análisis. Las etapas que definen el Plan de Trabajo para el “**Proveedor**” son los mostrados en la siguiente tabla, así como los tiempos tentativos que los separarán.

Etapa	#	Actividad	Tiempo estimado
Visión y Análisis	1	Sesiones (Mesas) de Trabajo de Visión y Análisis, entre el “ Instituto ” y el “ Proveedor ”	5 días hábiles
	2	Levantamiento de información de la Infraestructura y Servicios Existentes Pruebas en paralelo en laboratorio	
	3	Presentación y entrega del Plan de Trabajo Detallado, por parte del “ Proveedor ”.	
	4	Análisis y revisión del Plan de Trabajo Detallado	
	5	Aprobación del Plan de Trabajo Detallado	



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Etapa	#	Actividad	Tiempo estimado
Implementación	6	Fase 1 Nivel central Inicio de transición (Entrega de equipos). Instalación y configuración de equipo.	15 días naturales
		Fase 2 Interior de la republica Inicio de transición (Entrega de equipos). Instalación y configuración del equipo.	15 días naturales
Estabilización	7	Estabilización de la operación	30 días naturales
Operación	8	Operación	Tiempo a transcurrir en operación estable, a partir de la estabilización de la operación, y hasta la finalización del "Contrato"
Transición	9	Transición	Periodo en el que el "Proveedor" finaliza la prestación de los "Servicios" una vez que se vence el "Contrato"

VSIÓN Y ANÁLISIS.

Esta etapa dará inicio a partir del fallo para el servicio de impresión y fotocopiado, su duración será de hasta 5 días hábiles en los cuales las personas involucradas en la implementación del proyecto por parte del **"Proveedor"** y el **"Instituto"**, acordarán cual es la forma más eficaz y eficiente de llevar a cabo en tiempo y forma la transición de los **"Servicios"**, hasta su implementación, estabilización y operación. En esta misma etapa se le proporcionará toda la documentación necesaria al **"Proveedor"** que utilizará en las etapas posteriores.

El objetivo principal de esta etapa es que el **"Instituto"** apruebe el plan de trabajo entregado por el **"Proveedor"**. Tanto el **"Instituto"** como el **"Proveedor"** deberán reunirse para establecer y delimitar responsabilidades de todas las etapas subsecuentes. El **"Proveedor"** deberá, al término de dicha etapa, contar con su plan de trabajo y entregárselo al **"Instituto"** para que éste lo valide y apruebe. Las tareas programadas para esta etapa son:

#	Actividad	Responsable	
		"Instituto"	"Proveedor"
1	Mesas de Trabajo y Reuniones	R	A
2	Minuta de Reuniones al tercer día hábil	A	R
3	Plan de Trabajo	A	R
4	Plan de Distribución	A	R
6	Pruebas de Laboratorio	R	A
7	Script de Instalación para Dispositivo	R	A
A	Pruebas de Monitoreo	R	A
9	Liberación de Monitoreo	R	
10	Matriz de Escalación		R
11	Administración de Altas, Bajas y Cambios		R
12	Cambios, Incidentes, Facturación, Esquema Operativo de Transición.		R
13	Aseguramiento de Niveles de Servicio		R
14	Documentación para Generación de Gafetes		R



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



#	Actividad	Responsable	
		"Instituto"	"Proveedor"
15	Tramite de Gafetes de Acceso	R	
16	Atención a Incidentes en Transición		R
17	Solicitud de Espacios Operativos		R
18	Asignación de Espacio Físico	R	
19	Medición de Niveles de Servicio durante la Implantación	R	
20	Tipos de Infraestructura	R	
21	Transferencia de Conocimiento	R	
22	Políticas de Seguridad	R	
23	Plan de Monitoreo		R
24	Plan de Capacitación		R
25	Plan de Atención a Incidentes		R

R: Responsable

A: Apoyo

IMPLEMENTACIÓN.

Etapa que tendrá una duración de 15 días naturales para nivel central y 15 días adicionales para el interior de la republica a partir de la finalización de la Visión y Análisis. En esta etapa el **"Proveedor"** debe de iniciar la entrega e instalación de los equipos de acuerdo al plan de trabajo entregado en la etapa anterior, considerando los tiempos de atención para esta etapa, políticas y esquemas operativos pactados en la Fase de Visión y Análisis.

Al finalizar la implementación el **"Proveedor"** del SIA-INM en conjunto con el responsable informático del inmueble del **"Instituto"**, firmará el formato de finalización y aceptación de la implementación de los **"Servicios"** por cada uno de los inmuebles, en el **"FORMATO DE IMPLEMENTACIÓN"**, ya que a partir de esta fecha (día de la firma del formato), iniciará el periodo de Estabilización de los **"Servicios"**.

Dentro de este periodo existen las siguientes actividades que deber realizar tanto el **"Proveedor"** como el **"Instituto"** de acuerdo a cada una de sus competencias:

#	Actividad	Responsable	
		"Instituto"	"Proveedor"
1	Tramites de Acceso	R	
2	Asignación de Espacio Físico en Sitio	R	
3	Entrega de Inventario General de Dispositivos		R
4	Entrega de Equipo en sitio		R
7	Instalación y Configuración de Dispositivos		R
8	Entrega de Formatos del Servicio (Contadores Iniciales)		R
9	Entrega de Formatos del Servicio (Contadores Finales)		R
10	Instalación de Solución de Monitoreo		R
11	Formato de Implementación por Inmueble	A	R
12	Ejecución de Plan de Capacitación		R
13	Ejecución de Plan de Monitoreo		R
14	Atención a Incidentes		R

R: Responsable

A: Apoyo



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



ESTABILIZACIÓN.

Una vez firmados los formatos de finalización y aceptación de la implementación de los “**Servicios**”, el “**Proveedor**” contará con 30 días naturales para estabilizar todos y cada uno de los componentes del “**Servicio**” antes de que se empiecen a medir los niveles de servicio acordados con el “**Instituto**”, entre otros tendrá que realizar los ajustes pertinentes en sus sistemas de monitoreo, reporte de consumo, atención a incidentes, niveles de servicio, etc. El “**Instituto**” en todo momento podrá realizar auditorías sobre el desempeño de los “**Servicios**”.

En la siguiente tabla se plasman los entregables que debe considerar el “**Proveedor**” del servicio SIA-INM en la etapa de Estabilización del Servicio u Operación:

#	Actividad	Responsable	
		“Instituto”	“Proveedor”
1	Entrega de Reportes de Consumo cada 5 días hábiles posteriores al cierre del periodo		R
2	Validación de Reportes de Consumo 5 días hábiles posteriores a la entrega del reporte	R	
3	Reporte de Niveles de Servicio (entrega 5 días posteriores al cierre del periodo)		R
5	Control de Altas, Bajas y Cambios	R	A
6	Sistema de Monitoreo		R
7	Atención a Incidentes		R
8	Seguimiento de Incidentes	R	

R: Responsable

A: Apoyo

OPERACIÓN.

La fase de Operación del Servicio inicia posteriormente a la finalización de la etapa de estabilización del “**Servicio**”, a partir de la cual el “**Proveedor**” está obligado a cumplir en el tiempo establecido con los acuerdos de niveles de servicio, de lo contrario será objeto de penalización. A partir de este momento, el “**Proveedor**” debe entregar y mantener los niveles de servicio en un estatus de operación normal y el “**Instituto**” los validará; cualquier incumplimiento de los mismos es objeto de Deductivas y penalizaciones de acuerdo al punto 4.5 “**ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO**”, del presente documento.

4.3.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES.

La siguiente es una lista con los roles y responsabilidades de cada una de las entidades involucradas en el proyecto.

Actividad	Responsable	
	“Instituto”	“Proveedor”
1. Visión y Análisis		
Entrega de Plan de Trabajo		R
Revisión, Análisis y Aprobación del Plan de Trabajo	R	A
2. Definición de requerimientos		
Definir los requerimientos de infraestructura requerida (levantamiento de infraestructura actual)	A	R
Definir Requerimientos adicionales y especializados	R	A



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

Actividad	Responsable	
	“Instituto”	“Proveedor”
3. Servicios de MF		
Entrega del Equipo	A	R
Instalación y Configuración del Equipo	A	R
4. Pruebas de Funcionalidad		
Conducir integración y pruebas del Servicio de MF		R
Efectuar la transición del Servicio de MF con el menor impacto	A	R
5. Políticas de implementación		
Definir políticas de implementación	A	R
Aprobar políticas de migración y cambio de equipo para la toma de operación	A	R
6. Operaciones y Administración		
Coordinar actividades de soporte con la Mesa de Servicio del “Instituto”	A	R
Generar reportes sobre el desempeño del área de servicio		R
7. Mantenimiento		
Definir políticas y procedimientos para los mantenimientos (correctivos y preventivos) de los equipos de MF	A	R
8. Soporte Técnico		
Definir políticas y descripciones de servicio del soporte técnico	R	A
Proporcionar el soporte técnico solicitado por medio de una Mesa de Servicios		R
Proporcionar soporte a las herramientas y operación del servicio de Impresión		R
9. Monitoreo y Reportes		
Solicitar monitoreo y reportes	R	
Ejecución de monitoreo y elaboración reportes		R
Análisis de reportes	A	R
10. Políticas y Procedimientos del uso del MF		
Definir las políticas y procedimientos internos en cuanto al uso del Servicio de MF	R	R
Prevención y protección de los equipos de MF	R	R
Apegarse a las políticas y procedimientos de Seguridad que el “Instituto” defina.	R	R
Administración de activos	A	R

R: Responsable

A: Apoyo

4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS “SERVICIOS” RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA.

4.4.1 “SERVICIOS” DE IMPRESIÓN.

El “**Proveedor**” del SIA-INM es responsable de proveer toda la infraestructura de hardware, software, componentes habilitadores, mantenimiento y soporte técnico entre otros que permitan



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



contar con un servicio de impresión acorde a los requerimientos del “**Instituto**” y conforme se especifica en esta sección, así como de entregar los drivers al responsable designado por el “**Instituto**” para la operación del procesamiento de los “**Servicios**”. Estos servicios y sub servicios tienen diferentes modalidades dependiendo del equipo con el que son provistos. Cada uno de ellos tiene ciertas volúmenes mínimas y máximas dentro del proyecto, referenciadas a un concepto o unidad específica. En la siguiente tabla se presenta la volumetría promedio mensual aproximado a considerar en cada sub servicio y durante la vigencia del “**Contrato**”:

TIPO DE SERVICIO	CONCEPTO	Mínimo	Máximo
IMPRESIÓN B&N MULTIFUNCIONAL	HOJA IMPRESA	660,000	1,650,000
IMPRESIÓN COLOR	HOJA IMPRESA	32,000	80,000

De forma enunciativa más no limitativa, los componentes que deben incluirse en el servicio son:

- Instalación física del equipo, que incluye como mínimo:
 - Desempaquetado.
 - Conexión a la red eléctrica.
 - Conexión a nivel de datos incluyendo dispositivos y accesorios necesarios.
- Configuración del equipo conforme a los requerimientos de las aplicaciones con que serán ocupados.
- Personal Técnico para Soporte y Asistencia Técnica en Sitio.
- Mantenimiento preventivo conforme el dispositivo o equipo lo requiera y de acuerdo al plan de trabajo entregado por el “**Licitante**”.
- Mantenimiento correctivo por evento.
- Sistema de monitoreo a nivel central, regional y local que contemple:
 - Parámetros de operación del dispositivo
 - Parámetros de contabilidad del dispositivo
- Entrega periódica de Reporte de Niveles de Servicio.
- Stock de refacciones suficiente y oportuno.
- Los tiempos de atención y solución a incidentes esperados, son los definidos en la sección 4.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, y en caso de excederse se reflejará como una penalización en el pago del servicio en el mes correspondiente.

El “**Proveedor**” debe distribuir e instalar en sitio los equipos que proveerán cada uno de los “**Servicios**” de acuerdo a los siguientes puntos.

IMPRESIÓN POR MEDIO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

Se otorgará el servicio de impresión por medio de equipo multifuncional a las diferentes áreas del “**Instituto**”. Se ubicarán para operar y dar servicio en un trayecto de recorrido no mayor a 20 metros y con el esquema de 25 usuarios por equipo. Las características técnicas mínimas de estos equipos se describen en el punto 4.4.4 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE del presente documento. En caso de ventanas de mantenimiento programadas, el número de usuarios máximo puede variar de manera temporal, aunque no la distancia de recorrido.

Estos equipos otorgarán el servicio de impresión con un esquema de cobro por hoja impresa (una cara y dos caras)



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



El “**Instituto**” tiene la facultad de solicitar el 10% del aumento de equipos que cubran las características técnicas mínimas de acuerdo a las necesidades del “**Instituto**”.

IMPRESIÓN en b&n.

Se contará con una infraestructura base instalada de equipos distribuidos a nivel nacional de acuerdo a la sección “INFRAESTRUCTURA ACTUAL” de la **Tabla 1**, mismos que pueden ser incrementados de acuerdo con los requerimientos del “**Instituto**”. Para este servicio se requieren equipos donde por condiciones de espacio no se pueda instalar un equipo MTF para las áreas administrativas que así lo requieran, y que cubran con 20,000 a 40,000 impresiones por mes. Se facturará dicho servicio con un precio unitario por página impresa, ya sea en tamaño carta, oficio y legal sin importar tamaño de hoja.

IMPRESIÓN A COLOR.

Es un servicio especializado para áreas que de acuerdo a la naturaleza de su operación requieren de la impresión a color.

Se iniciará con una base instalada de equipos distribuidos en inmuebles a nivel nacional de acuerdo a la sección “INFRAESTRUCTURA ACTUAL” de la **Tabla 1**.

Estos equipos proporcionarán el servicio de impresión bajo un esquema de cobro por hoja impresa.

El sistema de administración deberá tener al menos las siguientes características:

- Software de tracking compatible y certificado por el fabricante de las máquinas
- Generar reportes por usuario, por equipo de impresión y top de usuarios
- Exportar reportes al menos en los siguientes formatos PDF, HTML, CSV, Word para Windows.
- Generar en los reportes de impresión las variables de usuario, estación donde se genera la impresión, fecha de impresión y hora por evento reportado
- Reportar impresiones en dúplex
- Compatibilidad con sistemas operativos de generación de impresión soportados en Windows XP y VISTA.

Los reportes y estadísticas deben poder generarse por lo menos con la siguiente información:

- Nombre del usuario que envió la impresión
 - Nombre del documento que el usuario envió
 - Fecha y hora de impresión
 - Número de hojas que conforman el trabajo de impresión
 - Número de hojas impresas simplex y dúplex
 - Número de copias solicitadas
 - Tamaño del papel empleado para la impresión
 - Además el sistema debe ofrecer capacidad para programar la generación de los reportes y que éstos sean enviados a un correo electrónico periódicamente y la publicación de los mismos en la intranet
- Bloqueo de impresión a color a personal no autorizado

4.4.2 “SERVICIOS” DE DIGITALIZACIÓN.

El servicio de digitalización es requerido, por lo cual no tendrá ningún costo extra para el “**Instituto**” ya que la facturación será por hoja impresa y los equipos deberán tener esta característica en todo momento.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



4.4.3 “SERVICIOS” DE FOTOCOPIADO.

Para entregar este servicio, se pretende partir del esquema de solución basado en equipos multifuncionales, para poder contar con un servicio desagregado de fotocopiado fijo, eficaz y eficiente que sirva a las Administraciones Generales y Locales del “**Instituto**” a nivel nacional. Estos “**Servicios**” y sub-servicios tienen diferentes modalidades dependiendo el equipo con el que son provistos. A continuación se enlistan las volumetrías promedio mensuales aproximadas de cada tipo de servicio.

TIPO DE SERVICIO	CONCEPTO	Mínimo	Máximo
FOTOCOPIADO 1 C, 2 C MULTIFUNCIONAL	HOJA IMPRESA	325,000	810,000
FOTOCOPIADO ALTO VOLUMEN	HOJA IMPRESA	215,000	540,000

FOTOCOPIADO POR MEDIO DE MULTIFUNCIONALES.

Se debe otorgar el servicio de fotocopiado por medio de un equipo multifuncional siempre y cuando el uso de éste no genere conflicto entre los procesos de las diferentes áreas en las que esté asignado; conflicto se refiere a que el equipo tenga la incapacidad de imprimir, digitalizar y fotocopiar al mismo tiempo. Debe ubicarse para atender y dar servicio en trayecto de recorrido no mayor a 20 metros de distancia y a un número no mayor a 25 usuarios por equipo. Las características técnicas de éstos se describen en el punto 4.4.4 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, del presente documento.

Inicialmente la base instalada para otorgar el servicio será de multifuncionales distribuidos a nivel nacional de acuerdo a la sección “INFRAESTRUCTURA ACTUAL” de la **Tabla 1**. Estos equipos otorgarán el servicio de fotocopiado con un esquema de pago por copia (una cara y dos caras).

FOTOCOPIADO DE ALTO VOLUMEN.

Este servicio tendrá como característica principal el fotocopiado de alto volumen, no siendo limitativo el servicio de impresión dentro del mismo, será provisto a grupos de personas menores de 25 individuos, en donde el mismo usuario será quien opere este “**Servicio**”. La ubicación de estas unidades será en los espacios disponibles dentro de las áreas en donde se pretenda su instalación, sujetos a la aprobación del “**Instituto**”.

Inicialmente la base instalada de los equipos de fotocopiado para otorgar el “**Servicio**” será de equipos distribuidos entre los inmuebles del “**Instituto**” de acuerdo a la sección “INFRAESTRUCTURA ACTUAL” de la **Tabla 1**. Dicho servicio se ofrecerá mediante un esquema de cobro por copia a una cara y dos caras.

El “**Instituto**” tiene la facultad de solicitar el 10% del aumento de equipos que cubran las características técnicas mínimas de acuerdo a las necesidades del “**Instituto**”.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



4.4.4 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

La **Infraestructura Base** integra el número de equipos mencionados en la sección "INFRAESTRUCTURA ACTUAL" de la **Tabla 1**, tomando como base las volumetrías, tipo de hardware, tipo de servicio y ubicaciones reflejadas en el presente documento, divididas en:

EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MEDIANO VOLUMEN.

- Equipo nuevo, original, no reciclado ni re-manufacturado.
- Tecnología Láser monocromo.
- Velocidad Impresión/copiado de 40 páginas por minuto.
- Tarjeta de Red 10/100 BASE-TX, USB 2.0 de alta velocidad.
- Resolución, al menos 1200 X 1200 DPI
- Sistemas Operativos soportados, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista.
- Soportar al menos PCL 5 Ó PCL 6, postscript.
- Soportar al menos los protocolos TCP/IP, IPX/SPX
- Tamaño de originales: carta, oficio
- Ciclo mensual de trabajo 80,000 páginas.
- Alimentador multipropósito de 50 hojas (al menos dos charolas por equipo)
- Bandeja de entrada de 500 hojas (al menos dos charolas por equipo)
- Puertos para conexión de Red Ethernet a 10/100 Mbps, y USB 2.0 de alta velocidad.
- Memoria mínima de 128 MB.
- Procesador, 500 MHZ

EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE ALTO VOLUMEN.

- Equipo nuevo, original, no reciclado ni re-manufacturado.
- Tecnología Láser monocromo.
- Velocidad de Copiado arriba de 45 cpm / Impresión de 45 páginas por minuto.
- Tarjeta de Red 10/100 BASE-TX, USB 2.0 de alta velocidad.
- Resolución, al menos 1200 X 1200 DPI
- Sistemas Operativos soportados, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista.
- Soportar al menos PCL 5 Ó PCL 6, y Postscript 3
- Soportar al menos los protocolos, TCP/IP, IPX/SPX
- Tamaño de originales: carta, oficio
- Escaneo de originales en cama plana: carta, oficio y legal.
- Ciclo mensual de trabajo 200,000 páginas.
- Alimentador multipropósito de 100 hojas
- Bandeja de entrada de 500 hojas (al menos dos charolas por equipo)
- Puertos para conexión de Red Ethernet a 10/100 Mbps, y USB 2.0 de alta velocidad.
- Memoria mínima de 256 MB.
- Procesador, 500 MHZ
- Capacidad de impresión simplex y dúplex (integrado).



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- Soporte de papel: cartulina, sobres, etiquetas, papel normal, transparencias.

EQUIPOS DE IMPRESIÓN A COLOR.

Equipo que, obedeciendo a ciertas necesidades de las áreas que requieren de la impresión a color láser, deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- Equipo nuevo, original, no reciclado ni re-manufacturado.
- Tecnología Láser color.
- 35 ppm
- 1200 x 1200 dpi
- memoria mínima 256 mb
- 800 MHz
- Ciclo mensual de trabajo: 85,000 páginas.
- Sistemas Operativos soportados: Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista.
- PCL 5, PCL 6, Personal Printer, xHTML, PDF, Direct Image, Microsoft XPS (XML Paper Specification)
- IPX/SPX, TCP/IP, IPv4, IPv6, TCP, UDP
- Tamaño de originales: Carta, oficio
- Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB 2.0 Specification, Hi-Speed Certified (Type B), PictBridge Certified Port, Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A)
- Alimentador multipropósito DE 100 hojas
- Bandeja de entrada de 500 hojas, Soporte de papel: Cartulina, sobres, etiquetas, papel normal, transparencias.
- Opción para digitalizar a unidades USB
- Dúplex

EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DE ALTO VOLUMEN.

Equipo que, por sus características, dará servicio a usuarios en áreas específicas con volúmenes hasta 100,000 copias al mes y que se pagará por copia. Este tipo de equipos deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- Equipo que soporte una volumetría a 500,000 páginas mensuales.
- Equipo nuevo, original, no reciclado ni re-manufacturado.
- Tecnología láser que permita impresión.
- Fotocopiado mínimo de 80 páginas por minuto.
- Resolución, al menos 600 X 600 DPI
- Memoria mínima de 512 MB.
- Procesador, 600 MHZ
- Almacenamiento, al menos 40 GB
- Reducción/ampliación de 25 a 400%.
- Sistemas Operativos Soportados: Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista.
- Soportar al menos PCL 5 Ó PCL 6.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- Soportar los al menos los protocolos TCP/IP, IPX/SPX
- Tamaño de originales: Carta, oficio y doble carta
- Tarjeta de Red 10/100 BASE-TX, USB 2.0 de alta velocidad.
- Alimentador de originales al menos de 100 hojas
- Bandeja de entrada de 3000 hojas mínimo
- Soporte de papel: cartulina, sobres, etiquetas, papel normal, transparencias.
- Acabador de 3000 hojas mínimo, opción de engrapado.
- Copiado simplex y dúplex.
- Políticas de uso de papel reciclado.

El “**Instituto**” tiene la facultad de solicitar el 10% del aumento de equipos que cubran las características técnicas mínimas de acuerdo a las necesidades del “**Instituto**”.

PARÁMETROS A REPORTAR POR LOS EQUIPOS DEL “SERVICIO”.

La validación de los “**Servicios**” del proyecto SIA-INM será realizada por el área técnica del “**Instituto**”; para este efecto, el “**Proveedor**” deberá presentar reportes mensuales de volumetría de “**Servicios**”, de no hacerlo será causa de penalización en el concepto de entrega de los “**Servicios**”. A continuación las tablas de los elementos del SIA-INM con cada servicio que proveerán:

Equipo	Volumetría				
	Impresión a 1 Cara	Impresión a 2 Caras	Fotocopiado a 1 Cara	Fotocopiado a 2 Caras	Digitalización
Multifuncional	X	X	X	X	X
Impresión b&n	X	X			
Impresión a Color	X	X			
Fotocopiado Alto Volumen	X	X	X	X	X

MÍNIMO DE EQUIPOS REQUERIDOS.

Se requiere al menos el número de equipos indicados en la siguiente tabla:

Tipo de Equipo	Multifuncional Medio Volumen	Multifuncional Alto Volumen	Impresión a Color	Fotocopiado Alto Volumen
Cantidad	120	290	58	6

Sin embargo el “**Instituto**” podrá solicitar la provisión del 10% de equipos adicionales para cubrir las necesidades del servicio agregándose las volumetrías consumidas por los “**Servicios**” solicitados durante el mes. Estos equipos proporcionarán el servicio de impresión con un esquema de cobro por hoja impresa.

Los equipos que sean solicitados adicionalmente deberán cumplir con las características técnicas mínimas ya descritas.

4.4.5 SOPORTE OPERATIVO EN SITIO.

El “**Instituto**” cuenta con una gran diversidad de inmuebles en los cuales se llevan a cabo diferentes funciones sustantivas. Por lo anterior y de acuerdo a diversos factores como son, el nivel de servicio por inmueble, número de usuarios, cantidad de equipos (multifuncionales, impresoras,



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



fotocopiadoras) y el volumen de transacciones, estos inmuebles se dividen en 2 tipos; a continuación se describen cada uno de ellos, y se especifica el número de personal de soporte que se requieren para mantener los niveles de servicio por inmueble, establecidos en los presentes términos de referencia:

INMUEBLE “CRITICIDAD MUY ALTA”.

Inmuebles en donde el número de equipos, y volumen de impresión y fotocopiado de la operación influyen para que se requiera de una persona para dar soporte en Sitio para mantener la operación del día a día.

INMUEBLE “CRITICIDAD ALTA Y MEDIA”.

Inmuebles en los que a diferencia de los tipo criticidad muy alta, el número de equipos, el volumen de impresión y fotocopiado no requiere de personal técnico de soporte en Sitio, sin embargo, el “**Proveedor**” debe cumplir los niveles de servicio marcados en el punto 4.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.

Dentro de las responsabilidades del personal de soporte en sitio, de forma enunciativa más no limitativa se encuentran:

- Dotar de consumibles a los equipos en operación.
- Tener conocimiento avanzado del software utilizado para el “**Servicio**”.
- Conocimientos técnicos y operativos en un nivel avanzado del hardware utilizado.
- Ser capaces de realizar movimientos físicos de equipos y configuración de los mismos (hardware o software) dentro del inmueble de su competencia.
- Conocimiento para sustituir cualquier pieza y componente del equipo instalado.
- Otorgar soporte y atención en sitio que de manera enunciativa, más no limitativa haga:
 - Diagnóstico de fallas, en cualquier equipo perteneciente al “**Servicio**”.
 - Escalación y manejo de incidentes.
 - Solución de atasco de papel y des-configuraciones.
- Conocer la herramienta de monitoreo.
- Monitorear los “**Servicios**”.
- Tener actitud de servicio.
- Control y recepción, suministro y deshecho de insumos.
- Capacitar a usuarios en las funciones principales de los equipos.
- Dar de alta a nuevos usuarios en equipos ya existentes.

4.4.6 INFRAESTRUCTURA AUXILIAR.

INFRAESTRUCTURA DE DATOS.

El “**Instituto**” tiene actualmente un contrato que le permite contar con los servicios de Red Privada Virtual (VPN, por sus siglas en inglés), a nivel nacional. A través de ella se transporta tráfico de voz y datos, y el servicio está actualmente asignado a un proveedor externo. La VPN en cuestión, es una red de tipo MPLS (Multi-Protocol Layer Service) y cuenta con los atributos de Qos (Quality of Service) que permiten un óptimo manejo del tráfico que fluye por ella.

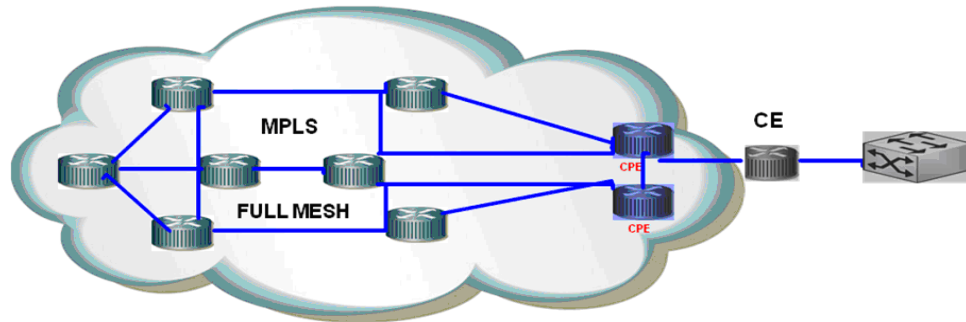


Diagrama Esquemático de la VPN.

Para poder realizar el monitoreo de los equipos de manera adecuada, así como la entrega de los **“Servicios”** correctamente, el **“Proveedor”** podrá hacer uso de los nodos de red LAN (Local Área Network), que para tal efecto ya están funcionando, siendo aproximadamente el 90% en relación al número de equipos solicitados, el 10% restante no cuentan con la infraestructura de red LAN, por lo cual el **“Proveedor”** deberá contemplar la instalación de infraestructura para tal efecto.

INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Como premisa, el hardware para la operación de este servicio deberá conectarse a corriente eléctrica NO REGULADA, debiendo el **“Proveedor”** tomar las medidas necesarias para procurar energía de calidad a sus equipos.

El **“Licitante”** deberá incluir en su **“Proposición”** Técnica, las tareas de acondicionamiento en materia de infraestructura eléctrica que garanticen la continuidad del **“Servicio”** ante la falla del suministro eléctrico.

El **“Proveedor”** deberá adecuarse al estado en que se encuentren las instalaciones de red y corriente eléctrica en todos y cada uno de los inmuebles objeto del presente SIA-INM.

4.4.7 “SERVICIOS” OPERATIVOS.

En esta sección se detalla la descripción del Servicio de Operación, Soporte y Mantenimiento a la infraestructura que integra la solución de SIA-INM, así como todas las actividades involucradas en la prestación del **“Servicio”**. El **“Proveedor”** de SIA-INM será responsable de proporcionar los siguientes servicios:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El **“Proveedor”** será el único responsable de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos instalados para garantizar y cumplir con los niveles de servicio establecidos

Por ser la presente **Licitación** una contratación de servicio, es menester que el **“Licitante”** deberá presentar copia de su plan de calidad certificado, es decir, certificación vigente que acredite al **“Licitante”** para la prestación de los **“Servicios”** objeto de esta **Licitación** (Mantenimiento preventivo, correctivo, logística y soporte técnico a equipo de cómputo y periféricos), de



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



conformidad con la norma ISO 9000-2000, (NMX-CC-9001-IMNC-2000/ISO 9001:2000). El incumplimiento de este punto será motivo de descalificación.

El mantenimiento preventivo quedará a criterio del **“Proveedor”** y se refiere al desarrollo de actividades proactivas, realizadas para evitar problemas en los equipos, manteniendo así la continuidad de la operación en óptimos niveles de funcionamiento.

Las ventanas de tiempo para mantenimiento deberán ser programadas e informadas con anticipación al **“Instituto”**, con objeto de minimizar el impacto en la operación, para esto el **“Proveedor”** debe contemplar el calendario de los servicios de mantenimiento preventivo, el cual será validado y autorizado por el **“Instituto”** revisando que no afecte en períodos críticos de la operación.

Los objetivos de las actividades a realizar durante este servicio en caso de que así lo decida el **“Proveedor”** son los siguientes:

- Evitar la degradación de los componentes de hardware por falta de limpieza, si es que la tecnología así lo requiere.
- Identificar componentes degradados o en mal estado y sustituirlos en caso de que aplique.
- Evitar posibles falsos contactos en los componentes.
- Buscar posibles mensajes de error, identificar sus causas, y ejecutar las acciones necesarias para corregirlas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Es aquel que se requiere para restaurar un equipo a su estatus operativo como respuesta a la asignación de un incidente o como medida proactiva ante la detección de una posible falla en la infraestructura, garantizando la continuidad del **“Servicio”**. Generalmente, el mantenimiento correctivo es no planeado, pero pudiera presentarse la situación en que una falla se resolviera de manera temporal (work around), con objeto de no afectar la disponibilidad del equipo, y posteriormente gestionando una ventana de tiempo, se programe el mantenimiento correctivo que elimine la causa raíz del problema. Si por la naturaleza del problema ya no se puede reparar el equipo, sino realizar un cambio total de éste, el **“Proveedor”** será el responsable del cambio sin que implique erogación alguna al **“Instituto”**.

El mantenimiento correctivo generalmente involucra el reemplazo y/o reparación de piezas que provocaron la falla. Este tipo de mantenimiento se desarrolla a intervalos impredecibles de tiempo, porque el tiempo promedio entre fallas de los componentes o equipos es un dato desconocido.

A fin de deslindar responsabilidades en una controversia de niveles de servicio, todos los mantenimientos correctivos al hardware, deberán estar respaldados por una hoja de servicio, la cual deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa:

- Datos de identificación del equipo.
- Fecha y hora de reporte.
- Fecha y hora de inicio y fin del mantenimiento.
- Falla reportada.
- Solución aplicada.
- Firma de aceptación hasta la conclusión satisfactoria y definitiva del mantenimiento por parte del informático local.

El **“Proveedor”** efectuará el servicio de Mantenimiento Correctivo cuantas veces sea necesario durante la vigencia del **“Contrato”**, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante y consistirá en la reparación y/o reemplazo de las piezas dañadas del equipo o cuando ocurra una falla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



PROVISIÓN DE CONSUMIBLES.

Es responsabilidad del **“Proveedor”**, el suministro en tiempo y forma de todos los consumibles necesarios para la prestación de los diversos servicios, tales como cartucho o tóner para impresora láser, multifuncionales o fotocopidora, y refacciones (fusores, kit’s de mantenimiento, engranes, etc.). Cabe mencionar, que todos los consumibles que el **“Proveedor”** entregará, deberán ser nuevos y originales en todos sus componentes, no re-manufacturados, rellenos ni reciclados.

El **“Proveedor”** deberá de mantener el nivel de servicio solicitado para que la operación no se vea afectada, parcial o totalmente en las áreas sustantivas del **“Instituto”**, de lo contrario será causa de penalización en el concepto de entrega de **“Servicios”** al no cumplir con la entrega de consumibles (tóner, fusores, y todos aquellos insumos necesarios para la correcta operación del servicio).

ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.

El **“Proveedor”** será el único responsable de ejecutar todas las tareas relacionadas con las instalaciones, movimientos, altas, bajas y cambios a los equipos instalados y configurados para brindar el **“Servicio”**; estas tareas se deberán entregar conforme a los niveles de servicio establecidos. Los cambios pueden presentarse circunscritos al interior de los Inmuebles, entre inmuebles del **“Instituto”** o a nuevos domicilios.

Los cambios podrán realizarse por parte del personal de tecnología del **“Instituto”**, siempre y cuando se tenga la disponibilidad.

Destacando que el personal del **“Instituto”** no será responsable del resguardo del equipo involucrado en el servicio, el **“Proveedor”** deberá tomar las medidas necesarias para el control de sus activos.

Alta: Será considerada sólo la configuración de un usuario en un equipo ya existente sin que esto represente un costo adicional para el **“Instituto”**.

Baja: Será considerado como baja todo aquel equipo que después de haber sido instalado y utilizado en este proyecto sea retirado a solicitud del **“Instituto”**, en cualquier caso de baja, el embalaje, retiro y seguridad del equipo a partir de la solicitud de baja correspondiente, es responsabilidad del **“Proveedor”**, sin que esto represente un costo adicional al **“Instituto”**.

Cambio: En caso de así requerirse por cuestiones de operación, el **“Proveedor”** debe considerar el servicio de cambios a la infraestructura, esto es, se considera todo movimiento de hardware de un lugar a otro incluyendo su configuración y puesta a punto, dependiendo del destino final del hardware, se clasifican como cambios en inmueble original de instalación y cambios entre inmuebles.

- **Cambios en inmueble original de instalación:** Todos los cambios que se soliciten dentro del mismo inmueble, serán responsabilidad del **“Proveedor”** y no causarán erogación alguna para el **“Instituto”**.
- **Cambios entre inmuebles:** La ubicación física de los inmuebles en los que se ubicarán los equipos podrá ser objeto de modificación, por lo que en caso de cambio de domicilio de cualquiera de ellos, el **“Instituto”** lo notificará con la debida antelación al **“Proveedor”**, quien deberá realizar el traslado de los equipos correspondientes, sin ningún cargo adicional para el **“Instituto”**.

MESA DE AYUDA.

La Mesa de Ayuda del **“Instituto”** servirá como punto único de contacto para recibir cualquier evento relacionado con la operación del SIA-INM otorgado por el **“Proveedor”**, la cual a su vez notificará los incidentes y solicitudes de servicio a la mesa de ayuda de éste para su atención; el



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



“**Proveedor**” tendrá que adaptarse a las políticas de operación de la Mesa de Ayuda del “**Instituto**”, vigentes al momento de la adjudicación.

El “**Proveedor**” deberá entregar al “**Instituto**”, durante las mesas de Visión y Análisis, la matriz de escalación de incidentes, para que por medio de ésta los reportes que sean levantados durante la implementación del “**Servicio**”, sean atendidos hasta la incorporación del SIA-INM a la Mesa de Ayuda del “**Instituto**”.

A continuación, de manera enunciativa más no limitativa se indican las funciones de la mesa ayuda del “**Instituto**” y del “**Proveedor**”:

A) Mesa de Ayuda del “Instituto”.

- Recepción de las solicitudes de servicio como único punto de contacto y a través de los medios establecidos (teléfono, mail, Web).
- Registro y seguimiento de todas las solicitudes de servicios (eventos, incidencias, quejas, etc.), hasta que el usuario cierre el incidente.
- Mantener a los usuarios informados acerca del estado y grado de avance de sus solicitudes; ya sea vía e-mail o telefónica.
- Asignar un incidente o requerimiento así como escalarlo o referirlo a un tercero conforme a los procesos definidos y bajo los niveles de servicio establecidos.
- Cerrar el Ticket una vez que la Mesa de Ayuda del “**Proveedor**” avisa a la Mesa de Ayuda del “**Instituto**” su solución definitiva y se confirma con el usuario afectado el restablecimiento normal de la operación.

B) Mesa de Ayuda del “Proveedor”.

- Registrar y dar seguimiento a un ticket hasta su cierre o solución.
- La Mesa de Ayuda del “**Proveedor**” deberá entrar en operación una vez concluida la fase de implementación, de lo contrario será causa de penalización en el concepto de entrega del “**Servicio**”.
- Elaboración de reportes de niveles de servicio a nivel de equipo y de cada uno de los “**Servicios**” y sub-servicios por inmueble.
- Escalación de incidentes considerando los tiempos de atención y solución.
- Entrega de avance diario por inmueble durante la implementación.
- Reporte de Altas Bajas Cambios realizados durante la vigencia del “**Contrato**”.
- Informar la solución definitiva de los tickets asignados y reportarlo a la mesa de ayuda del “**Instituto**”.
- Reportar a la mesa de ayuda del “**Instituto**” el status de los incidentes que se presenten en alguno de los “**Servicios**”.
- Proporcionar al “**Instituto**” las herramientas necesarias de seguimiento y supervisión de los reportes generados.
- Capacitar al “**Instituto**” en el manejo de las herramientas suministradas.

GESTIÓN DEL PROYECTO.

El “**Instituto**” requiere que el “**Proveedor**” cuente con un líder de proyecto que defina y mantenga los procesos, recursos materiales y humanos relacionados con la gestión del proyecto, a nivel interno y además que sea un punto de contacto único con el equipo del “**Instituto**” SIA-INM.

Este líder de proyecto debe tener la responsabilidad directa de lograr los objetivos del proyecto, siendo las responsabilidades básicas mínimas las que a continuación se enlistan:



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- El **“Licitante”** deberá contemplar dentro de su **“Proposición”** Técnica a un líder de proyecto que fungirá como punto único de contacto entre la Mesa de Ayuda del **“Instituto”**, el **“Proveedor”** y el personal del **“Instituto”** asignado para la administración del proyecto. Este líder deberá estar certificado bajo las mejores prácticas de ITIL (ITIL Foundations) y deberá de presentar copia de su certificación,
- Independientemente de la etapa del proyecto en que se encuentre el **“Proveedor”**, el líder de proyecto debe mantener líneas de comunicación constantes con el equipo del **“Instituto”** SIA-INM para que a través de ésta se fomente el proceso de mejora continua.
- Fungir como frente de contacto con el equipo del **“Instituto”** y ser responsable del flujo de toda la documentación relacionada con el **“Servicio”** (conforme a las tablas de entregables por única vez y periódicos por parte del **“Proveedor”**, además de documentación generada a lo largo del **“Contrato”** etc.).
- Administrar sus recursos (humanos y materiales) para la óptima operación del proyecto.
- Presentar el plan de trabajo de implementación debidamente estructurado según lo solicitado en el presente documento, debiendo respetar los tiempos que en éste se manejen.
- Entregar el inventario completo inicial de la infraestructura a utilizar para dar el servicio (impresoras, fotocopadoras, etc.), y las subsecuentes actualizaciones.
- Presentar el plan de mantenimiento preventivo para que el **“Instituto”** pueda ir gestionando las ventanas de tiempo correspondientes.
- Ser el responsable de que todos los acuerdos que se hagan en las mesas de visión y análisis se cumplan y se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Monitorear la entrega de los **“Servicios”** objeto del **“Contrato”** para mantener los niveles de servicio.
- Supervisar que se ejecuten los procesos requeridos por el **“Instituto”** (estos procesos se determinarán en las mesas de trabajo) para la operación de este servicio y documentar los propios para este mismo fin.
- Dar fluidez a la solución de cualquier tipo de incidente o situación indeterminada dentro de su matriz de escalación, de manera proactiva o reactiva.
- El líder de proyecto será el único responsable de la entrega de los reportes (consolidado, de consumo, de niveles de servicio, de monitoreo, centro de costos y mejora continua) en tiempo y forma según lo estipulado en el presente documento.

CAPACITACIÓN.

El personal de Soporte en Sitio tiene entre sus actividades cotidianas, la responsabilidad de asesorar a los usuarios sobre el uso de los **“Servicios”** entregados de forma enunciativa más no limitativa de la siguiente forma:

- Durante las mesas de visión y análisis el **“Proveedor”** hará entrega del plan de capacitación de acuerdo a lo solicitado en la sección VISION Y ANÁLISIS del punto 4.3.2 ETAPAS DEL PROYECTO, el cual debe estar de acuerdo con el de distribución e implementación de los **“Servicios”**.
- Inicial: Una vez instalados los equipos el personal técnico de soporte o quien designe el **“Proveedor”** para tal efecto se pondrá de acuerdo con el informático local respecto del horario y del número de personas que se capacitarán en el uso de los diferentes **“Servicios”** ofrecidos en el proyecto SIA-INM hasta terminar la totalidad de las personas en los inmuebles del **“Instituto”**.
- Adicionalmente el **“Proveedor”** deberá entregar al **“Instituto”** una dirección página WEB que contenga de manera enunciativa, más no limitativa la información para el uso de:

Multifuncionales.

Cómo digitalizar:

- Digitalización a una y dos caras
- Cómo dirigir una imagen a su máquina



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- En formato carta, oficio, legal, doble carta (según se requiera)
- Cómo guardar las imágenes en dispositivos USB, CD o disco flexible (de acuerdo a los componentes de cada uno de los equipos)

Cómo imprimir:

- Impresión a una y dos caras
- En formato carta u oficio
- Cómo liberar la impresión de los documentos

Cómo fotocopiar:

- Fotocopia a una y dos caras
- Cómo liberar la impresión de los documentos

Impresoras b&n:

- Impresión a una y dos caras
- En formato carta u oficio
- Cómo liberar la impresión de los documentos

Fotocopiadoras de alto volumen:

- Fotocopia a una y dos caras
- Cómo liberar la impresión de los documentos

- Adicionalmente a lo mencionado en el punto anterior, el **“Proveedor”** será responsable de entregar a cada uno de los usuarios una breve inducción al uso de los **“Servicios”**; el temario será acordado durante las mesas de Visión y Análisis y será causa de penalización sobre la entrega de los **“Servicios”** el que no se haya impartido la capacitación al inicio de los **“Servicios”**.

MONITOREO.

El objetivo de contar con un sistema de monitoreo, es que el personal técnico de soporte en sitio y la Mesa de Ayuda, actúen de forma proactiva y/o reactiva ante la presencia de incidentes o problemas en los diferentes inmuebles del **“Instituto”**.

Durante las mesas de visión y análisis se detallará el esquema de monitoreo, el cual debe quedar implementado y operando al inicio de la etapa de operación de los **“Servicios”** SIA-INM, siendo causa de penalización en la entrega de los mismos el no contar con éste sistema.

A continuación se presentan de manera enunciativa más no limitativa las características y los módulos con que debe contar el monitoreo:

Características generales:

- Cobertura por inmueble (cobertura local).
- Cobertura nacional
- Monitoreo en línea.

Módulos:

- Parámetros de identificación del dispositivo:
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo de dispositivo (Multifuncional, Impresora, Digitalizador o Fotocopiadora)
 - Número de serie
 - Dirección IP
 - Inmueble al que da servicio



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- Centro de Costos a los que da servicio.
- Estado operativo del dispositivo:
 - En Línea
 - Fuera de Línea
 - Alertas o Errores.
- Consumibles (en el servicio en que se requieran).
 - Tóner.
 - Fotoconductores.
- Parámetros de configuración.
 - Los requeridos para cada servicio y dispositivo.
- Especificaciones técnicas (de acuerdo al tipo de dispositivo).
 - Memoria
 - Firmware
 - Comunicaciones
 - Disco Interno
 - Resolución

El “**Proveedor**” debe entregar, instalar y poner en operación por lo menos una consola de monitoreo para el equipo del “**Instituto**” SIA-INM con cobertura Nacional.

La solución debe integrar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a la solución propuesta por el “**Licitante**”, tanto de la infraestructura para su adecuada administración y los niveles de servicio solicitados. El “**Proveedor**” es responsable de proporcionar la infraestructura de hardware y software, las herramientas de monitoreo y reportes necesarios que permitan conocer el estado que guardan todos los componentes que integran las soluciones.

CENTRO DE COSTOS.

El concepto general de la creación de un Centro de Costos se basa principalmente en 3 rubros importantes, a continuación la explicación de cada uno de ellos:

- **Medios para la Validación:** El “**Proveedor**” deberá implementar una solución para realizar la medición y la liberación de los “**Servicios**” en los equipos pertenecientes al “**Contrato**”. Esta medición podrá ser realizada a través de un NIP o Usuario y contraseña de Active Directory.
- **Formas de Validación:** Habrá dos maneras por las cuales el “**Proveedor**” podrá realizar la validación de la información para generar el Centro de Costos:
 - **Centralizada:** En este caso, el “**Proveedor**” podrá utilizar el directorio activo del “**Instituto**” (servicio contratado en la actualidad por un proveedor externo), de donde podrá obtener la información necesaria de los usuarios del servicio.
 - **Local / Regional:** A decisión del “**Proveedor**”, él podrá optar por dividir el universo de inmuebles (descrito en la **Tabla 1** de la sección **DIRECCIONES DE LOS ID**) y utilizar servidores de manera regional o local; en este caso, el “**Proveedor**” deberá actualizar la base de datos de los usuarios del servicio mensualmente, durante los primeros 5 días del mes.
- **Centro de Costos:** Contempla la solución para administrar e informar los consumos de un usuario o diferentes grupos de usuarios, un área o diferentes áreas, un inmueble o diferentes inmuebles del “**Instituto**”; el “**Proveedor**” debe incluir el software, hardware y los recursos humanos que juzgue convenientes para su realización, de tal forma que tanto éste como el equipo del “**Instituto**” operen la herramienta mediante la cual se contabilizara el consumo de los “**Servicios**”.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN.

Todo dispositivo o equipo del servicio susceptible de configurarse debe contar con una ficha que contenga como mínimo los siguientes atributos:

Atributo	Descripción
Nombre	Nombre único asignado al dispositivo o equipo.
Categoría	Clasificación del dispositivo (por ejemplo: Fotocopiadora, Impresora, Multifuncional).
Tipo	Ampliación de la Categoría (Por ejemplo: alto volumen, bajo volumen, etc.)
Marca	Marca del dispositivo o equipo.
Modelo	Modelo del equipo.
No. de Serie	Número de serie del dispositivo.
IP	Dirección IP del dispositivo, en caso de que cuente con una.
Fecha de instalación	Fecha en que el dispositivo fue instalado.
Fecha en que expira la garantía	Fecha en que el dispositivo deja de contar con la garantía que ofrece el "Proveedor" .
Responsable	Nombre del personal responsable a nivel técnico del equipo.
Área Usuaría	Nombre del área en que el dispositivo presta servicio.
Estado Actual	Estado del dispositivo, por ejemplo: en prueba, en operación, en reparación, etc.
Aplicaciones críticas	Lista de Aplicaciones usadas por el dispositivo.
Usuarios	Lista de usuarios del equipo.
Configuración Base	Parámetros de configuración para operación normal del dispositivo.

4.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.

El horario de atención requerida para los **"Servicios"** contratados es de 09:00 a 18:00 horas (local), de lunes a viernes, exceptuando los días marcados como de asueto obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Los niveles de servicio deberán enfocarse al tiempo de solución y considerar sólo como referencial el tiempo de atención, de tal manera que el **"Proveedor"** oriente sus acciones a esa métrica. Los niveles de servicio en este proyecto estarán divididos en dos rubros:

- **Entrega:** Se considerará como entrega satisfactoria al momento en el que el usuario final del servicio acusa de recibido en la documentación de control del **"Proveedor"** (guías, formatos propios, actas y reportes mensuales) y el ticket sea puesto como solucionado en la herramienta de la Mesa de Ayuda. La entrega incluye aspectos como:
 - Consumibles
 - Software
 - Hardware
 - Monitoreo e Impresión Inteligente
- **Disponibilidad:** La obtención de las métricas se efectuará conforme a las fórmulas de cada servicio explicadas en el punto 4.5.2 DISPONIBILIDAD. La disponibilidad incluye:
 - Monitoreo e Impresión Inteligente
 - Servicio de Impresión
 - B&n
 - 1 Cara
 - 2 Caras



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- Color
 - 1 Cara
- Servicio de Fotocopiado
 - 1 Cara
 - 2 Caras

CONSUMIBLES.

Considera el tiempo máximo de entrega y sólo como excepción, desde que se solicita vía incidente a través de la Mesa de Ayuda hasta su instalación, puesta a punto y en su caso, retiro del consumible reemplazado.

El “**Proveedor**” debe de suministrar los consumibles necesarios para que el “**Servicio**” y la operación no se vean afectados. De manera enunciativa más no limitativa se incluye:

- Tóner.
- Fusores.
- Piezas de reemplazo.
- Conectores.
- Baterías.
- Cables para la óptima operación del hardware instalado o pendiente de instalar.

SOFTWARE.

El “**Proveedor**” será el responsable de la instalación y configuración del software necesario en los equipos que darán el “**Servicio**”. También debe considerar la instalación en la PC, laptop o servidor que el “**Instituto**” le indique dentro de los inmuebles o proveedores de servicios del “**Instituto**”.

Para toda instalación, reinstalación y actualización (de software y firmware) el “**Proveedor**” debe de solicitar al “**Instituto**” autorización de los horarios y ventanas de tiempo para realizar el trabajo, esto para no afectar la operación y los procesos de las diferentes áreas del “**Instituto**”.

HARDWARE.

Contempla el tiempo de entrega desde que se solicita un equipo hasta su instalación y puesta a punto para la correcta operación de multifuncionales, impresoras y fotocopiadoras.

El buen funcionamiento del equipo instalado será responsabilidad del “**Proveedor**”, se enlistan de manera enunciativa más no limitativa los posibles eventos que impidan la continuidad del servicio:

- Atasco de papel.
- Falla mecánica.
- Desgaste natural del equipo.
- Refacciones menores.

MONITOREO E IMPRESIÓN INTELIGENTES.

Contempla el tiempo que debe estar arriba el sistema de monitoreo y la solución de impresión inteligente, a partir del inicio del periodo de operación, conforme al calendario del proyecto además de la entrega de los reportes solicitados por el “**Instituto**”.

4.5.1 MUESTRAS Y PROTOCOLOS DE PRUEBAS.

El “**Licitante**” interesado en participar en esta partida de la presente “**Convocatoria**”, deberá presentar muestra física de los siguientes equipos solicitados, mismos que deberán de incluir lo



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



solicitado en este Anexo y cumplir con las características técnicas solicitadas en el presente **Anexo Técnico**.

- Multifuncional.
- Impresora b&n.
- Impresora Color.

Las pruebas serán realizadas por el personal del “**Proveedor**” y consistirán en realizar “pruebas de funcionalidad y rendimiento” a los equipos “muestra” y “Servicios” presentados por los “**Licitantes**” durante el proceso de **Licitación**, el protocolo de pruebas se efectuará también a la Mesa de Servicios presentada por el “**Licitante**” y a los servicios adicionales solicitados dentro del mismo.

4.5.1.1 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS.

- El “**Licitante**”, el día anterior al acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, entregará en la Dirección de Infraestructura Tecnológica, ubicada en la calle de Homero No. 1832 sexto piso, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en horario de 09:00 a 14:30 hrs., una (1) muestra física de los equipos anteriormente descritos, mismos que deberán cumplir con todas y cada una de las especificaciones solicitadas e indicadas en las “Especificaciones Técnicas”.
- El “**Licitante**” dentro del horario indicado en el párrafo inmediato anterior, se registrará en la lista que el “**Instituto**” tendrá para el efecto. A las 14:31 horas del día señalado, se retirará la lista de referencia y no se admitirá ningún registro o muestra posteriores a la fecha y hora señaladas.
- El “**Licitante**” deberá entregar junto con las muestras, una relación de entrega de las mismas en la que se indique marca, modelo y número de serie, la cual debe presentarse escrita a máquina o en computadora, en original y dos copias en papel con membrete del “**Licitante**”. Asimismo, las muestras deberán estar debidamente empacadas e identificadas con una etiqueta, escrita a máquina o computadora, en la que se señale la descripción de las muestras, el número de la **Licitación**, el nombre del “**Licitante**” y el número de partida(s) a las que corresponden.
- El personal del “**Instituto**” emitirá un formato de recepción de los equipos muestra, los cuales deberán de integrarse a la “**Proposición**” Técnica.
- Una vez concluido el día de entrega señalado, el “**Licitante**” no podrá agregar, cambiar o retirar componentes de las muestras. Las muestras que no se presenten con las características de control solicitadas, no serán evaluadas y su “**Proposición**” será calificada como “No Cumple”.
- El “**Instituto**” recibirá las muestras y verificará la instalación por parte del “**Licitante**” y procederá a la evaluación de las mismas, el “**Instituto**” no se hará responsable de los defectos que presenten las muestras.
- Aquellas muestras que cumplan con los requerimientos solicitados y que resulten ser sujetas de evaluación económica, serán conservadas por el “**Instituto**” hasta sesenta (60) días naturales posteriores a la notificación del fallo. Aquellas que no cumplan con los requerimientos solicitados o que no resulten ganadoras, deberán ser retiradas de las instalaciones del “**Instituto**”, a partir de los sesenta (60) días naturales posteriores a la notificación del fallo correspondiente. Transcurrido este plazo, el “**Instituto**” no se responsabiliza de la devolución de los equipos correspondientes al “**Licitante**”.
- En caso de que exista la interposición de algún recurso de inconformidad, los equipos serán devueltos una vez que el Órgano competente emita la resolución correspondiente.
- Las muestras presentadas en ningún caso serán consideradas como parte de los materiales y equipos que serán instalados en las instancias donde se proporcionarán los “**Servicios**” de la presente **Licitación** en caso de que el “**Licitante**” resulte ganador.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



4.5.1.2 PROTOCOLO DE PRUEBAS.

- Para revisar físicamente las especificaciones ofertadas de la solución para los equipos propuestos, el **“Licitante”** deberá instalar los componentes necesarios de su solución propuesta para poder llevar a cabo las pruebas de **Velocidad de impresión, Velocidad de copiado**, descritas en este Anexo.
- La duración de esta prueba será máximo de 2 horas.
- La verificación de las características ofertadas se hará con copia del Anexo de la **“Proposición”** Técnica presentada por el **“Licitante”** en el acto de presentación y revisión de **“Propuestas”** y los Anexos de esta Convocatoria (considerando las adecuaciones realizadas en la junta o juntas de aclaraciones). Cabe mencionar que durante la realización de estas pruebas y revisión física, se requiere la presencia del representante legal del **“Licitante”**, o en su caso de la persona que se designó para este fin, por lo cual deberá entregar la carta poder en original con la autorización para firmar los documentos que emanen de estas pruebas, así como identificación oficial (pasaporte, credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional). El original de la carta y copia de la identificación deberán ser entregadas al inicio de la prueba al representante del **“Instituto”**.
- En caso de que no sea posible la realización de la prueba se anotarán estos hechos en el acta circunstanciada del evento.

REVISIÓN FÍSICA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

El representante de la empresa **“Licitante”** y el personal técnico que lo acompañe deberán mostrar físicamente los componentes solicitados en el multifuncional, de acuerdo al punto 4.4.4 **“Requerimientos de Hardware”**.

Se anotarán las características con que cuenta el equipo muestra, indicando cuáles se revisaron físicamente y cuáles están soportadas por los catálogos, manuales, folletos o información de internet presentada por el **“Licitante”**, dichas observaciones serán anotadas en la columna de **“Observaciones”** del formato de pruebas físicas.

PRUEBAS DE LOS EQUIPOS.

Las siguientes pruebas se realizarán para todos los equipos (Multifuncionales, Impresoras b&n y color). El no presentar alguna de las muestras será motivo de descalificación.

- **Velocidad de impresión.**
El **“Licitante”** deberá conectar el equipo en la red del **“Instituto”** para realizar prueba de impresión y conectarla localmente en una computadora del **“Instituto”**, mandará imprimir a la multifuncional muestra las primeras 40/45 (impresiones a una cara) tamaño carta de esta **“Convocatoria”** que contiene las bases de la Licitación, las cuales se obtuvieron previamente y el **“Licitante”** las deberá traer en una memoria USB.
Para medir la velocidad de impresión, el personal del **“Instituto”** pondrá su cronómetro en marcha cuando salga completamente del equipo la primera hoja y se detendrá al momento que se imprima completamente la última hoja. Para considerar exitosa la prueba es necesario que:
 - El tiempo marcado en el cronómetro sea menor o igual a 1 minuto y que la impresión muestre la información contenida en esas hojas.
- **Velocidad de fotocopiado.**
El **“Licitante”** deberá utilizar las hojas impresas de la prueba anterior para poder realizar la prueba de fotocopiado al multifuncional muestra, las primeras 40/45 páginas (impresiones a una cara) tamaño carta de esta **“Convocatoria”**.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Para medir la velocidad de fotocopiado, el personal del “**Instituto**” pondrá su cronómetro en marcha cuando salga completamente del equipo la primera hoja y se detendrá al momento que se imprima completamente la última hoja. Para considerar exitosa la prueba es necesario que:

- El tiempo marcado en el cronómetro sea menor o igual a 1 minuto y que la fotocopia muestre la información contenida en esas hojas.

**Estas pruebas se realizarán para todos los equipos (Multifuncionales, Impresoras mediano volumen y color) **

El no presentar alguna de las muestras será motivo de descalificación

CIERRE Y FIRMA DEL ACTA.

El cierre del acta se realizará en el momento de la conclusión de la revisión física y realización de pruebas de operación de los equipos ofertados por el “**Licitante**”, para lo cual el responsable de pruebas del “**Instituto**”, dará lectura al acta realizada en el evento, posteriormente se procederá a la firma del acta en mención por parte del responsable de pruebas y el representante legal de la empresa “**Licitante**” o el sustituto, incluyéndose en el acta los números de serie de los equipos presentados para la prueba.

En caso de negarse la persona que representa a la empresa “**Licitante**” a firmar el acta, se procederá a asentar este hecho en la misma, dando por terminado el evento.

4.5.2 DISPONIBILIDAD.

4.5.2.1 DEFINICIÓN Y MÉTRICA DE DISPONIBILIDAD Y DEDUCTIVAS.

Se define como el porcentaje de tiempo en que un servicio cumple con el objetivo de la función para la que fue diseñado.

Se considera que el “**Servicio**” está disponible cuando la totalidad del “**Servicio**” incluyendo el hardware y software operan correctamente bajo los requerimientos solicitados.

Las ventanas de mantenimiento deberán ser programadas e informadas con anticipación al “**Instituto**” para su revisión y aprobación.

El tiempo de vida de un ticket empezará a contar en el momento que el “**Proveedor**” reciba la notificación por parte de la Mesa de Ayuda del “**Instituto**”. Para aquellos casos en los que se generen alarmas y/o notificaciones automáticas, el tiempo iniciará a partir de que el sistema las haya registrado. Los tiempos de solución de incidentes se medirán en horas hábiles, es decir, si un ticket es levantado en la última hora laboral del día (de acuerdo a cada inmueble), el nivel de disponibilidad empezará a medirse a partir de la primera hora del siguiente día laboral.

En la tabla siguiente se establecen los niveles de servicio en cuanto a disponibilidad por componente de servicio (equipo) se refiere. Así mismo se definen las deductivas que serán aplicadas en caso de incumplimiento del nivel del servicio objetivo.

Parámetro de Medición	Nivel de Servicio	Deductiva Mensual
Mesa de Servicios	NSMS= 0.8670 equivale al 100%	1 % por no cumplir al 100% el nivel de servicio mensual determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Critico (equipo suministrado)	Atención 15 min. Solución 2 hrs.	0.04 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio (equipo suministrado Área Metropolitana)	Atención 4 hrs. Solución 24 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la atención o solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio (equipo suministrado Interior de la	Atención 6 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Parámetro de Medición	Nivel de Servicio	Deductiva Mensual
Republica	Solución 48 hrs.	factura mensual
Nivel Medio Bajo (equipo suministrado Área Metropolitana)	Atención 8 hrs. Solución 48 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Nivel Medio Bajo (equipo suministrado Interior de la Republica)	Atención 12 hrs. Solución 72 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Critico (Mantenimiento Correctivo)	Atención 15 mins. Solución 2 hrs.	0.04 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Personal Área Metropolitana (Mantenimiento Correctivo)	Atención 4 hrs. Solución 24 hrs.	0.02 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual
Equipo Personal Interior de la Republica (Mantenimiento Correctivo)	Atención 8 hrs. Solución 48 hrs.	0.01 % por cada hora de atraso en la Atención o Solución determinado por el importe total de la factura mensual

DEDUCTIVA POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO		
Parámetro de medición	Nivel de servicio	Penalización mensual
Disponibilidad del servicio	43200 minutos por mes	De 99.20% al 99.49%=2% del pago mensual facturado.
	Disponibilidad Solicitada= 99.50%	De 99.00% al 99.19%=4% del pago mensual facturado. <99.00%= 5% del pago mensual facturado.

Parámetro de Medición	Nivel de Servicio	Penalización Mensual
Cumplimiento de la fecha indicada para la conclusión de la instalación de los equipos	0 al 50% de equipos instalados	0.2 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual
	51 al 75% de equipos instalados	0.1 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual.
	76 al 99.9% de equipos instalados	0.05 % por cada día natural de atraso determinado por el importe total de la factura mensual

4.5.2.2 MESA DE SERVICIOS (HELP DESK) Y SOPORTE EN SITIO CON NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS (SLA's).

El “**Instituto**” requiere contar con una Mesa de Servicios (Help Desk), que deberá de recibir, administrar y operar el monitoreo de fallas, mantenimiento correctivo, así como la generación respectiva de los reportes establecidos y la supervisión del cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos (SLA's).

El “**Licitante**” deberá presentar en su “**Proposición**” Técnica el procedimiento que se utilizará para reportar, atender, dar seguimiento y resolver los incidentes en las diferentes localidades (incluyendo el D.F. y su Zona Metropolitana), en donde quedarán instalados los equipos y “**Servicios**” objeto de la presente **Licitación**. Los procedimientos deberán comprender un nivel de control al que pueda recurrir el “**Instituto**” para reportar anomalías en los procedimientos y tiempos requeridos para la atención y solución de los incidentes.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.

La Mesa de Servicios junto con el soporte en sitio deberá de resolver el 100% de los reportes de servicio que sean solicitados por el “**Instituto**” en los tiempos de solución establecidos.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



El “**Proveedor**”, además de proporcionar el espacio físico, deberá contar en la actualidad con la infraestructura de equipos de cómputo y comunicaciones, el software y las condiciones de seguridad física y lógica para el adecuado desarrollo de las labores de la Mesa de Servicios, que permitan al “**Instituto**” el levantamiento de Tickets o reportes para los incidentes y demás solicitudes de servicio que se generen a través de los siguientes medios de comunicación, en forma obligatoria:

- Número telefónico con capacidad de recibir al menos 7 llamadas simultáneas.
- Número telefónico 01-800
- Página Web
- Correo electrónico
- Fax

Las notificaciones telefónicas serán con un número telefónico local con capacidad de recibir al menos 7 (siete) llamadas simultáneas para el área metropolitana y un número 01800 para el interior de la República, cuyo costo de consumo de llamadas deberá ser cubierto por el “**Proveedor**”, y se dará un número de folio para su seguimiento.

Las notificaciones WEB deberán ser registradas vía una página INTRANET o INTERNET de servicio, en donde se podrán incluir todos los pormenores y se dará un número de folio para su seguimiento.

El servicio de reporte vía WEB deberá estar disponible 7X24X365, aunque el tiempo de solución comenzará a partir de la siguiente hora hábil en que se levante el reporte.

La Mesa de Servicios deberá tener capacidad para que el “**Instituto**” dé seguimiento a la resolución de los incidentes, tickets o reportes.

La aplicación de la Mesa de Servicios deberá contar con una interface Web que facilite al “**Instituto**” revisar el estado que guardan los incidentes, así como permitir dar seguimiento del escalamiento de atención que se da a los mismos. La página Web, además de permitir el levantamiento de tickets y reportes, deberá proporcionar orientación para la solución de problemas frecuentes y permitir al “**Proveedor**” la creación de una base de conocimiento.

Esta herramienta deberá ser de acceso WEB y permitir al personal autorizado a través de los enlaces informáticos con usuario y contraseña, acceder a conocer en línea el status que guardan todos los tickets de reportes que se generen, así mismo, esta herramienta deberá ser o basarse en un producto existente en el mercado, es decir, debe haber sido utilizado cuando menos en un proyecto anterior de características similares al menos en cuanto a funcionamiento y capacidad se refiere, del cual deberán de incluir en su “**Proposición**” Técnica los datos generales para su corroboración por parte de la “**Convocante**”.

El “**Licitante**” debe contar con un sistema dedicado a las funciones de Mesa de Servicios, el cual deberá ser capaz de soportar los requerimientos de la administración de incidentes, problemas, cambios y configuraciones descritas en las secciones anteriores y contemplando al menos las siguientes funciones:

- Solución certificada por Pink Elephant www.pinkelephant.com, para soportar procesos basados en ITIL.
- Generación de reportes de acuerdo a lo establecido en la presente “**Convocatoria**”.
- Canalizar y registrar cualquier tipo de falla en forma ordenada y eficiente.
- Registro y seguimiento de incidentes.
- Administrar el ciclo de vida de los incidentes reportados.
- El sistema deberá manejar SLA’s.
- El sistema deberá soportar la integración a la Base de Datos de Administración de la Configuración de los equipos nuevos.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- El sistema deberá integrar de manera automática notificaciones vía e-mail, entre otros para notificación de problemas.
- El sistema deberá realizar escalamiento automático de problemas.
- El sistema deberá contar con la capacidad de integrar documentos digitalizados; todos los reportes de servicios deberán ser digitalizados por el “**Proveedor**” y deberán estar disponibles vía WEB para la consulta de los mismos por parte del “**Instituto**”.
- Soportará los servicios de Mesa de Servicios de tercer nivel.

RECURSOS HUMANOS.

El “**Licitante**” deberá considerar los recursos humanos necesarios para la implementación, puesta en marcha y operación de los equipos en suministro, de acuerdo a los tiempos y niveles de servicio establecidos. El personal que realice funciones de supervisión o cualquier otra función similar o superior que el “**Proveedor**” proporcione deberá tener el enfoque de atención a clientes, servicio y amplio conocimiento operativo.

Los niveles de servicio requeridos por el “**Instituto**” para la Mesa de Servicios deberán basarse en el siguiente cuadro:

Índice	Descripción	Objetivo	Cálculo	Nivel de Servicio
RC	Rapidez para contestar *	15 segs.	$1 - (RC / 24 \times 60 \times 60)$	99.9826 %
TE	Tiempo en espera *	90 segs.	$1 - (TE / 24 \times 60 \times 60)$	99.8958 %
IA*	Índice de abandono de llamadas	3%	$100 - IA$	97 %
TL	Tiempo de la llamada *	8 mins.	$1 - (TE / 24 \times 60)$	99.4444 %
ISU**	Índice de Satisfacción de los Usuarios	90%	ISU	90 %
DI	Documentación de Incidentes	100%	DI	100 %

Notas:

* Promedio diario.

- El nivel solicitado para la Mesa de Servicios (NSMS) se calculará multiplicando todos los factores, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NSMS = .999826 * .998958 * .97 * .994444 * .9 * 100 = 0.8670$$

- Para fines de cálculo los índices se tomarán como máximos, por lo que los valores de servicio no podrán ser superiores a las metas. Es decir, si el índice RC se solicita con un valor de 99.9826%, para fines de cálculo éste no podrá ser superior a 99.9826% aunque el resultado real sea superior.
- Todo resultado por debajo de este promedio será sancionado de conformidad con lo establecido en el numeral 17 “Penas Convencionales y Deductivas al Pago por Servicios Parciales y/o Deficientes” de la “**Convocatoria**” de la Licitación.

NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS (SLA’s).

El Sistema de Mesa de Servicios deberá permitir asignar por lo menos tres niveles de servicio, dichos niveles deberán ser los siguientes:



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- **Nivel Crítico.-** Equipos de alto volumen y equipos de la oficina de la C. Comisionada y Coordinadores del “**Instituto**” (Atención en un tiempo no mayor a 15 minutos con solución máxima en 2 horas).

Para el cumplimiento de este nivel, el “**Instituto**” requiere 2 técnicos en sitio equipado con refacciones y/o equipos de respaldo en un horario de 08:00 a 20:00 hrs, en el inmueble ubicado en Homero No. 1832, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal. Dichos técnicos deben poder desplazarse constantemente a las oficinas de Av. Ejército Nacional 862 Col. Polanco, C.P. 11570 México, D.F.

- **Nivel Alto.-** Equipos en un tiempo no mayor a 4 horas con tiempo de solución en las primeras 24 horas y para el interior de la República con atención en un tiempo no mayor a 6 horas y solución en un tiempo no mayor a 48 horas.
- **Nivel Medio.-** Equipos dentro de las primeras 8 horas, con solución en 48 horas y para el interior de la República con atención en un tiempo no mayor a 12 horas y solución en un tiempo no mayor a 72 horas.

CRITICIDAD DE EVENTOS.

Todos los eventos estarán clasificados desde su generación o solicitud como “prioridad normal” y serán atendidos de acuerdo a los tiempos de solución a fallas según el nivel de servicio requerido, salvo en aquellos eventos que el personal responsable designado por el “**Instituto**” indique y lo clasifique como de “prioridad alta”, la Mesa de Servicios y el personal de soporte en sitio en esa entidad, atenderán dicho evento por encima de aquellas solicitudes de servicio que estuvieran siendo soportadas.

4.6 TRANSICIÓN DEL “SERVICIO”.

4.6.1 PLAN DE MIGRACIÓN.

Para ejecutar el plan de migración para los servicios de Impresión, Digitalización y Fotocopiado el “**Proveedor**” deberá acordar durante la Visión y Análisis, la manera más eficiente para realizar todas las actividades relacionadas, definiendo los requerimientos, alcances, restricciones de migración, procedimientos, acuerdos operativos entre participantes, formatos de documentación para la entrega y recepción, entre otros.

4.6.2 CONTROL DE CAMBIOS.

Con el propósito de controlar en forma efectiva y centralizada cualquier modificación al ambiente de operación es necesario que el “**Proveedor**” implemente una solución integral de administración de cambios que incluya el procedimiento personalizado a la organización y que abarque los conceptos de requerimiento de cambios, autorización de cambios, ejecución, registro, documentación y auditoría.

La ejecución de cambios puede generarse de carácter enunciativo pero no limitativo, bajo los siguientes términos:

- Necesidades operativas.
- Por no satisfacción en el servicio recibido.
- Por la introducción de nuevos componentes.
- Por la actualización de componentes.

Para controlar el servicio de administración de cambios durante las mesas de visión y análisis, se deberá implantar en conjunto con el “**Instituto**” un Grupo de Revisión de Cambios, mismo que se encargará de revisar y autorizar los cambios de mayor impacto en la operación antes de proceder a ejecutarlos, así como de supervisarlos y aprobarlos una vez implantados.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



4.6.3 CLASIFICACIÓN DE INMUEBLES.

La clasificación fue realizada mediante un levantamiento y una escala de calificación respecto a diferentes aspectos que permitirán tener una idea general de las condiciones de los Inmuebles. Los aspectos considerados para la clasificación fueron: información, equipamiento, usuarios, cantidad de impresoras por inmueble.

	Tipo MUY ALTA	Tipo ALTA Y MEDIA
Nº de Inmuebles	6	262

4.6.4 CONSIDERACIONES PARA LA TRANSICIÓN.

Existen ciertos aspectos operativos que durante el proceso de transición pudieran impactar de forma crítica el desempeño de los niveles de servicio ofrecidos por el “**Licitante**”, por lo que se debe considerar lo siguiente:

ACCESOS.

Debido a que el acceso para algunos de los inmuebles del “**Instituto**” es restringido, los “**Licitantes**” deberán adecuarse a las políticas de seguridad física y lógica del “**Instituto**”, las cuales les serán entregadas al “**Proveedor**” durante las mesas de visión y análisis; todos los accesos durante el periodo de **Licitación** y de operación del “**Servicio**” deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación (DURANTE EL PROCESO DE LA LICITACIÓN ESTO NO SERÁ POSIBLE YA QUE LOS PLAZOS SE ESTABLECEN EN LA PROPIA LEY. CREO QUE SÓLO EN LA ENTREGA DE LAS MUESTRAS PARA LAS PRUEBAS SE PUEDE ESTABLECER ALGÚN TIPO DE CONTROL PARA EL ACCESO, YA QUE EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A DICHAS PRUEBAS YA SE ESTABLECIÓ UN HORARIO DE INGRESO DE LOS EQUIPOS) vía correo electrónico o telefónico a la persona que le sea indicada, debiendo cada uno de los “**Licitantes**” y a su momento el “**Proveedor**”, entregar la información mínima requerida por ID para el acceso:

- Relación de personal.
- Enviar copia de identificación vigente del o los solicitantes del acceso.
- Portar identificación al entrar a los inmuebles.
- Lista de herramienta y equipo que va a emplear.
- Documentación del vehículo al corriente (tarjeta de circulación, seguro, etc.).
- Además de seguir al pie de la letra las restricciones particulares que en su momento se les hagan saber.

4.6.5 RETIRO DE EQUIPOS.

Durante la preparación de fin de “**Contrato**”, el “**Proveedor**” del SIA-INM deberá presentar al “**Instituto**” el informe del número, estado y ubicación de los equipos con los cuales está proporcionando el “**Servicio**”; una vez recibida esta información, se acordará entre los involucrados (“**Instituto**”, “**Proveedor**” del SIA-INM y próximo proveedor) la manera en que se realizará la transición, buscando el menor o nulo impacto en la operación del “**Instituto**”, tomando en cuenta que hay áreas críticas dentro del “**Instituto**” donde no se puede quedar la operación sin servicio de impresión, por tal razón es necesario que el retiro de equipo SIA-INM se lleve a cabo con la entrega de la próxima infraestructura que soportará la operación del “**Instituto**”.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Una vez acordado el procedimiento de transición, el **“Proveedor”** será el responsable de desconectar, empaquetar, resguardar y trasladar el equipo a su bodega o el destino final que éste considere necesario; el informático local podrá, a manera de apoyo, participar en estos movimientos, sin que esto represente una obligación para el **“Instituto”**.

4.6.6 PÓLIZAS DE SEGURO.

Es responsabilidad del **“Proveedor”** el aseguramiento de todos los bienes y equipos necesarios para la prestación de los servicios de impresión, digitalización y fotocopiado durante toda la vigencia del **“Contrato”**, y bajo el siguiente esquema:

- En caso de robo de equipo, se tienen 5 días hábiles siguientes a la entrega del Acta de Robo, por parte del **“Instituto”**, para sustituir el equipo sin ser penalizado; de igual forma se contará con 5 días hábiles en caso de reportarse un desastre (marcados en párrafos anteriores de este mismo punto), para sustituir el equipo sin ser penalizado. Todo proceso y trámite relacionado con la acreditación de la propiedad de los equipos ante la autoridad competente, será responsabilidad del **“Proveedor”**, sin que esto aumente el tiempo de entrega y reposición de los equipos al **“Instituto”**.

4.6.7 POLÍTICAS.

El **“Instituto”** cuenta con diversas políticas de uso de los servicios de tecnología y se encuentra desarrollando algunas adicionales que servirán como marco a la operación del SIA-INM. El **“Proveedor”** deberá sujetarse a las políticas interiores del **“Instituto”** y a cualquier modificación que se realice durante la vigencia del **“Contrato”**. Las políticas iniciales a las que deberá sujetarse el **“Proveedor”** son:

- Será de carácter obligatorio que el personal de Soporte en Sitio porte en todo momento gafete con logotipo del **“Proveedor”** en lugar visible, además de apegarse al código de ética y normas de seguridad del **“Instituto”**.
- El Personal Técnico de Soporte en Sitio no deberá:
 - Entrar a los inmuebles con tenis deportivos.
 - Tener tatuajes visibles.
 - Usar aretes o pendientes (hombres) dentro de los inmuebles.
 - Portar gorras dentro de los inmuebles.
- El **“Proveedor”** debe identificar de manera visible al usuario los siguientes datos en una hoja impresa de identificación por cada equipo instalado:
 - Marca.
 - Modelo.
 - Número de serie.
- Entrega del Acta de Implementación por cada inmueble dentro del proyecto, a partir de este momento el **“Proveedor”** empezará con la fase de estabilización.
- El **“Proveedor”** es responsable de proporcionar toda la infraestructura de hardware y software, así como todas las actividades necesarias para la instalación y puesta en marcha del **“Servicio”**.
- Previo a la implementación de este **“Servicio”**, el **“Instituto”** revisará el esquema operativo de inducción en cuanto al manejo y uso de los servicios de impresión de acuerdo con lo mencionado en la sección CAPACITACIÓN del punto 4.4.7 SERVICIOS OPERATIVOS.
- El **“Proveedor”** se responsabilizará de que el personal de soporte en Sitio cuente con la capacitación de hardware y software involucrados en la solución.
- Todo trámite de acceso o salida de equipo que forme parte de la solución del SIA-INM a los inmuebles será realizado de manera local.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- El **“Proveedor”** será el responsable de realizar cualquier tipo de trámite para recuperación de sus bienes en el caso que así lo requiera.
- Cumplir con todas las leyes, reglamentos, normas oficiales, decretos, resoluciones judiciales o arbitrales y demás disposiciones legales o contractuales que sean aplicables a las actividades descritas en el presente documento y en general a la prestación de los **“Servicios”**.
- El **“Instituto”** se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los convenios de confidencialidad establecidos. El incumplimiento será causal de la rescisión del **“Contrato”** y sanciones en que incurra por incumplimiento de esta disposición.

4.7 ENTREGABLES.

Todo documento solicitado deberá ser entregado en formato electrónico conteniendo información detallada, impresa y firmada a solicitud del **“Instituto”**.

4.7.1 ENTREGABLES POR PARTE DE LOS **“LICITANTES”** PARTICIPANTES.

Los **“Licitantes”** deberán incluir en su **“Proposición”** Técnica lo siguiente:

Entregable	Comentario
Carta de personal calificado	Carta en papel preferentemente membretado, firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste que cuenta con el personal calificado y debidamente certificado sobre los diferentes componentes activos que formen parte de su solución para conducir las tareas de instalación, puesta en marcha, configuración, soporte, monitoreo y operación de los equipos.
Curriculum Vitae y Copia certificación ITIL	Curriculum vitae así como copia de la Certificación ITIL Foundations de quien fungirá como líder de proyecto por parte del “Licitante”
Carta de estándares tecnológicos	Carta firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste que de resultar adjudicado, se compromete a respetar y seguir los estándares tecnológicos definidos en el presente o en el futuro por el “Instituto” .
Carta de cumplimiento de los SLA´s	Carta - Compromiso de cumplimiento. Dichos Niveles de servicios se especifican en el punto descrito como SLA´s (Acuerdo de niveles de Servicio).
Carta de equipos nuevos	Carta firmada por el Representante Legal de la empresa, en la que manifieste que los equipos son nuevos, originales, no reciclados ni re-manufacturados.
Carta de refacciones	Carta firmada por el Representante Legal de la empresa, en la que manifieste que los equipos propuestos, sus refacciones y consumibles han sido probados y se contará con ellos durante la vigencia del “Contrato” .
Cartas del fabricante	El “Licitante” debe contar con el respaldo directo del fabricante para cada uno de los equipos que componen su “Proposición” , lo cual debe comprobar mediante la presentación de copias de las cartas del representante autorizado.
Certificación ISO 9001:2000	Copia de certificación vigente que acredite al “Licitante” para la prestación de los “Servicios” objeto de esta Licitación (Mantenimiento preventivo, correctivo, logística y soporte técnico a equipo de cómputo y periféricos), de conformidad con la norma ISO 9000-2000, (NMX-CC-9001-IMNC-2000/ISO



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Entregable	Comentario
	9001:2000). El incumplimiento de este punto será motivo de descalificación.
Organigrama de la empresa	De manera general presentar el organigrama de los responsables de la ejecución de las diferentes actividades y fases del proyecto
Relación de Centros de Servicio	Presentar una relación de al menos 1 Centro de Servicio por capital en cada Estado.
Carta de Obligado solidario del fabricante	Donde se compromete a cumplir con las garantías establecidas en la presente " Convocatoria ".
Estrategia de solución	Describir la solución de forma global que el " Proveedor " utilizará en la entrega de los servicios de SIA-INM, aplicándola a: * monitoreo * diagrama de centro de costos * logística de distribución de consumibles (tóner, cartuchos, refacciones) y cambios de equipos
Descripción de la infraestructura	Descripción detallada de las especificaciones técnicas de toda la infraestructura que formará parte de la solución propuesta por el " Licitante " para la entrega y operación de los " Servicios ", relacionando los equipos contra los " Servicios " solicitados en SIA-INM y describiendo las características técnicas de cada uno de ellos. Desde el equipo en sí hasta todos sus accesorios, como: conectores, cables, antenas, drivers, etc. Para este entregable, el " Licitante " debe apegarse a la infraestructura marcada y solicitada en el punto 3 "Descripción de los servicios relacionados con la infraestructura.
Información técnica	Respaldo documental de la infraestructura propuesta, pueden ser, manuales, folletos, etc. (electrónico e impreso)
Diagramas	Diagramas esquematizados del diseño de la solución técnica ofertada por el " Licitante "; en cada uno de los puntos señalado en la estrategia de la solución.

4.7.2 ENTREGABLES POR ÚNICA VEZ POR PARTE DEL "PROVEEDOR".

Una vez que el "**Contrato**" haya sido adjudicado, el "**Proveedor**" y el "**Instituto**" se reunirán para planear la transición al proyecto; como resultado el "**Proveedor**" debe de realizar la entrega de lo que a continuación se solicita (estos entregables son adicionales a los presentados en la etapa de **Licitación**).



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Entregable	Comentario
Afinación del Equipo de trabajo del "Proveedor"	Debe presentar el esquema para la prestación y administración de "Servicios", al menos, con el organigrama de los responsables de la ejecución de las diferentes actividades y fases del proyecto, nombres, cargos, directorio telefónico, logística de coordinación interna con el "Instituto", para la prestación de los "Servicios" en cumplimiento a los plazos y niveles exigidos en la presente "Licitación", escalamiento de necesidades y/o problemas.
Plan de Trabajo	Debe contener: * Cronograma de actividades por etapa dentro del proyecto * Fecha de entrega de infraestructura * Fecha de instalación y configuración de los equipos * Fecha de desarrollo de aplicaciones por cada uno de los "Servicios". * Descripción detallada del plan de dotación de consumibles y Personal Técnico de Soporte en Sitio por inmueble.
Plan de cumplimiento de niveles de servicio	Debe ser contemplado para el periodo de Visión y Análisis, implementación, estabilización y operación del servicio.
Esquema de retiro de consumibles	Debe incluir el esquema operativo, finamente detallado con proceso de recolección y retiro de cada inmueble.
Afinación de información técnica	Respaldo documental de la infraestructura propuesta, pueden ser, manuales, folletos, etc.
Matriz de escalamiento.	Para la solución de incidentes se debe entregar una matriz de escalamiento incluyendo tiempos de escalación por nivel y datos de localización del personal referido en la misma.
Inventario inicial de equipo.	Debe de ser entregado en formato electrónico e incluir marca, modelo, número de serie, características de todos los equipos que integren la solución, incluyendo datos de ubicación y configuración inicial.
Formato de Implementación	El "Proveedor" deberá presentar este documento una vez que haya concluido la implementación en cada inmueble; un formato por inmueble.
Consola de monitoreo	Consola para el equipo del área técnica del "Instituto" del contrato de toma de contadores; deberá ser entregada al finalizar la etapa de implementación del proyecto.
Formatos de Servicio	El "Proveedor" debe entregar, de manera enunciativa más no limitativa, los formatos con los que realizará la toma de contadores de los "Servicios", hojas de estado de uso, hojas de servicio, contadores finales.
Plan de Capacitación	Documento que el "Proveedor", durante la etapa de Visión y análisis, debe entregar al "Instituto".
Esquema de atención de incidentes temporal	Se debe entregar una propuesta del esquema de cómo solventara los incidentes que se presenten durante la fase de implementación del "Servicio".
Reporte de avance de Implementación	Durante la etapa de implementación, el "Proveedor" debe entregar al "Instituto" un reporte diario con el avance en cada inmueble.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARIA DE GOBERNACION



Entregable	Comentario
Diagramas	<p>Todos los diagramas que formen parte de la “Proposición” Técnica deberán estar diseñados en Microsoft Visio, y cada página deberá estar debidamente rotulada, incluyendo el nombre del proyecto, el título del gráfico y el número de diagrama o figura.</p> <p>Estos diagramas, junto con el resto de la presentación deberán entregarse en formato electrónico además del original en papel, tal como lo marca la “Convocatoria” que contiene las bases de la Licitación. La documentación en medios electrónicos deberá entregarse en Medios Ópticos (sólo CD- ROM ó DVD-ROM, bds quedan excluidos), o en módulos de memoria extraíbles de tipo FLASH o similares.</p>

4.7.3 ENTREGABLES PERIÓDICOS POR PARTE DEL “PROVEEDOR”.

Durante las etapas de implementación, estabilización y operación del proyecto (explicadas en el punto 4.3.2 ETAPAS DEL PROYECTO), el “**Proveedor**” debe presentar al “**Instituto**” los siguientes entregables.

Reporte Entregable			Comentario
Medición de niveles de Servicio.	Mensual	Incidentes	El detalle de los incidentes presentados durante el periodo en cuestión, presentado los tiempos de apertura, asignación y solución de cada uno, y si es el caso el estado en que se encuentra, indicando los penalizados en cuanto a la entrega y disponibilidad por servicio.
		Disponibilidad	Estado de los problemas del periodo por servicio, que incluya las solución temporal o definitiva de los mismos.
		Cambios	Altas, bajas y cambios de componentes de servicio realizados en el periodo por servicio, incluyendo los de configuración.
Consumo	Mensual	Impresión	<p>Debe incluir el desglose del consumo bien identificado y separado por cada servicio, nivel de usuario, grupo de usuarios, área, inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Multifuncional una y dos caras * Mediano volumen * Impresoras de color en el periodo
		Fotocopiado	<p>Desglose del consumo bien identificado y separado por cada servicio, nivel de usuario, grupo de usuarios, área, inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Multifuncional una y dos caras * Alto volumen
Inventario.	Mensual		Actualización del inmediato anterior que incluya altas, bajas y cambios, debe ser entregado en formato electrónico.
Centro de costos.	Mensual		Formato y manera de entrega serán, a solicitud del “ Instituto ”, por usuarios, sub grupos o grupos.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



4.8 SECCIONES DE LA TABLA 1.

La tabla se entregará al concluir la Junta de Aclaraciones, contra entrega de carta de confidencialidad firmada por el representante legal del “Licitante”.

“DIRECCIONES DE LOS ID”

“INFRAESTRUCTURA ACTUAL”

“PERSONAL TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO POR ID”

“VOLUMETRÍA MENSUAL PROMEDIO POR ID”

“FORMATO DE IMPLEMENTACIÓN”

5 PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS “SERVICIOS”.

5.1 VIGENCIA.

La vigencia del “**Servicio**” y del “**Contrato**” correspondiente será del 01 de abril de 2010 al 31 de diciembre del 2012.

5.2 LUGAR DONDE SE RECIBEN LOS “SERVICIOS”.

Los domicilios de los inmuebles que serán provistos con los “**Servicios**” solicitados se indican en la **Tabla 1** “DIRECCIONES DE LOS ID”.

5.3 RESPONSABLE DE RECIBIR LOS “SERVICIOS”.

La Coordinación de Planeación e Investigación a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, ubicada en Homero 1832, piso 6 Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, D. F., será la encargada de validar y recibir de conformidad el cumplimiento de los “**Servicios**”.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



PARTIDA 2

MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO

MCE - INM



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARIA DE GOBERNACION



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

INDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 OBJETIVO DEL PROYECTO
- 3 SITUACIÓN ACTUAL
 - 3.1 ANTECEDENTES
 - 3.2 INFRAESTRUCTURA
- 4 REQUERIMIENTOS
 - 4.1 ALCANCE DEL PROYECTO
 - 4.2 COMPONENTES DEL “SERVICIO”
 - 4.3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE
 - 4.3.1 CABLEADO ESTRUCTURADO
 - 4.3.2 SUBSISTEMA DE BACKBONE DE DATOS (FIBRA)
 - 4.4 PRUEBAS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS “SERVICIOS”
 - 4.5 GESTIÓN DEL PROYECTO
 - 4.6 SOPORTE EN SITIO
 - 4.7 REPORTE DE SERVICIOS
 - 4.8 VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN
 - 4.9 ENTREGABLES POR PARTE DE LOS “LICITANTES”
 - 4.10 MEMORIAS TÉCNICAS
- 5 PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS “SERVICIOS”
 - 5.1 VIGENCIA
 - 5.2 LUGAR DONDE SE RECIBEN LOS “SERVICIOS”
 - 5.3 RESPONSABLE DE RECIBIR LOS “SERVICIOS”
 - 5.4 GARANTÍAS
- 6 PENALIZACIONES
- 7 FORMA DE PAGO

1 INTRODUCCIÓN.

El “**Instituto**” cuenta actualmente con una plataforma de cableado estructurado, siendo la base para mantener la comunicación y el intercambio de información tanto de voz, como de datos (correo electrónico, recursos compartidos como archivos, impresoras, espacios, bases de datos, páginas web, etc.), en los diferentes puntos que conforman el “**Instituto**”. Por tanto, los dispositivos de cómputo y comunicaciones están interconectados mediante esta infraestructura la cual consta de 4011 nodos de datos y 2894 nodos de voz. Mismos que se indican en la **Tabla 1**.

El proyecto pretende cubrir las necesidades generales y particulares de los usuarios, áreas y Administraciones que conforman el “**Instituto**” a nivel nacional.

2 OBJETIVO DEL PROYECTO.

Debido a su creciente infraestructura en las áreas de informática y telecomunicaciones, se requiere contar con los recursos de conectividad de todos y cada uno de los equipos de cómputo y voz con que cuenta el “**Instituto**” para garantizar la continuidad de los servicios, tratando de evitar que éstos se vean paralizados parcial o totalmente y evitar pérdidas substanciales de tiempo e información que afecten la eficiencia en los procesos de registro y control de las personas que ingresan y salen del país; así como en las actividades del “**Instituto**” en las cuales hace uso del cableado estructurado.

3 SITUACIÓN ACTUAL.

3.1 ANTECEDENTES.

El 19 de octubre de 1993 fue creado el Instituto Nacional de Migración como Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual tenía por objeto la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios, al igual que las relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal que concurrieran en la atención y solución de los asuntos relacionados con la materia.

El Instituto Nacional de Migración se define a sí mismo como un órgano respetuoso de la dignidad y derechos humanos de los migrantes: que facilite a los extranjeros el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones a su cargo; que contribuya al fortalecimiento de la seguridad y soberanía nacionales; que se caracterice por su empeño ágil, honesto, confiable, imparcial y tolerante de sus servidores públicos, al igual que por el constante mejoramiento de sus sistemas, métodos y medios regulatorios.

Su misión es contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país, mediante el ejercicio de las facultades que en la materia migratoria le confieren la Ley General de Población, su Reglamento y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Su objetivo es el de facilitar los flujos de personas que favorezcan el desarrollo económico, social y cultural del país, así como, coadyuvar de manera efectiva en la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacionales, con estricto apego a la ley y pleno respeto a los derechos humanos de los migrantes.

3.2 INFRAESTRUCTURA.

El “**Instituto**” actualmente cuenta con una infraestructura de cableado estructurado con plataforma 3M, cuya distribución y ubicación a nivel nacional se indican en la **Tabla 1**.

El “**Instituto**” pretende con este servicio la certificación global de toda la instalación de cableado estructurado, todos los elementos que los conforman como: cordones de parcheo, sistemas de fibra óptica y sistema de barrera contra fuego etc.

4 REQUERIMIENTOS.

4.1 ALCANCE DEL PROYECTO.

El servicio de cableado estructurado abarca mantenimiento, reubicación de servicios, instalación de nuevos nodos de voz/datos, mediante la administración y operación de servicios en los diferentes inmuebles en donde el “**Instituto**” tenga o requiera infraestructura, la lista de los sitios está descrita dentro de la **Tabla 1**.

4.2 COMPONENTES DEL “SERVICIO”.

El Servicio de Mantenimiento de Cableado Estructurado consistirá básicamente en realizar actividades de:

- Mantenimiento correctivo a los nodos de voz y datos existentes a nivel nacional
- Reubicación de los nodos de voz y datos dentro del mismo inmueble.
- Instalación de servicios adicionales de voz y datos hasta en un 10% anual del total de nodos actuales.

Las actividades descritas anteriormente deberán cumplir con las recomendaciones propias del fabricante, requerimientos, normas y códigos eléctricos y de construcción nacional y locales que sean aplicables a la instalación, así mismo deberá cumplir con los estándares internacionales de la industria. En caso de variaciones con respecto a los estándares, será responsabilidad del “**Proveedor**” corregir dicho problema sin costo adicional. Los estándares que serán especialmente revisados son:

- Descripción de cables y componentes pasivos de acuerdo a ISO/IEC 11801 2da. Ed, ANSI/EIA/TIA 568-B.2, ANSI/EIA/TIA 569, ANSI/EIA/TIA 606,
- Requerimientos de aterrizaje en Edificios Comerciales EIA/TIA 607 y NOM-001 aplicable a la fecha de la instalación.
- Métodos de Prueba para enlaces de canal especificados en los documentos ISO/IEC 11801 2da. Ed. sin restringir estas pruebas a los nuevos, para categorías tales como Categoría 6/Clase E.
- Los materiales de cableado deben ser de una sola marca, con las mismas características técnicas que mantiene como base el “**Instituto**”, requiriendo el otorgamiento de certificación del fabricante en los nuevos servicios de telecomunicaciones.

El “**Proveedor**” deberá proporcionar el cableado o cordones para conectar dispositivos terminales a las rosetas de información. Esto incluye cordones y conectores, al igual que cordones de extensión. Todos los componentes deben de cumplir con las pruebas de las normas de desempeño según cat6/Clase E y deben contar con pruebas en laboratorios tales como UL y/o Delta.

4.3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

4.3.1 CABLEADO ESTRUCTURADO.

El cableado estructurado deberá cumplir por lo menos las siguientes características:

CONSIDERACIONES GENERALES:

El Sistema de Cableado Estructurado debe soportar aplicaciones analógicas y digitales de voz, datos, redes de área local (LAN), video y dispositivos de bajo voltaje para control de edificios, además de administración en una plataforma común de cableado

Toda la solución de conectividad de UTP para cableado estructurado (Panel de parcheo, cordones de parcheo, placas y conectores RJ-45) deberá ser de una sola marca, compatibles entre sí.

Como parte de los servicios de mantenimiento, reubicación e instalación de nuevos servicios de voz y datos, el “**Proveedor**” deberá garantizar cuando menos los siguientes puntos con el fin de optimizar los “**Servicios**”.

- Se deberá realizar la conexión cruzada de los servicios de voz o datos en el rack. Esta conexión cruzada deberá estar debidamente organizada (PEINADO) con el material indispensable para su adecuada presentación (organizadores horizontales y/o verticales, sujetadores).
- Se deberá realizar la conexión del lado del usuario, para lo cual el **“Proveedor”** deberá suministrar los patch cord necesarios.
- Se deberán realizar pruebas del cableado una vez instalado.
- Se deberá corregir los patch cord y organizar debidamente los rack´s
- El **“Proveedor”** deberá proveer la ductería y canalización, herrajes, montaje y accesorios para la puesta en operación del cableado estructurado.
- Todo el cableado y tubería será soportado e instalado de manera apropiada y limpia.
- Todo el cableado y tubería expuestos en cuartos de equipo, deberán correr paralelos a la estructura del edificio o en ángulos apropiados.
- Todo el cableado deberá estar acorde a los códigos nacionales y locales que marque la dependencia. Todo el cableado expuesto y todo el cableado en cuarto de máquinas deberá ser instalado en tubería conduit.
- Todo el cableado de comunicaciones deberá ser protegido contra sobrecargas de voltaje y corriente, voltaje inducido e inducción de interferencias electromagnéticas.
- Cualquier instalación que pudiera dañar potencialmente la estructura del edificio, o que pudiera interferir con corridas de cable, ductos de aire acondicionado, canales del techo o tuberías ya existentes; deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Infraestructura Tecnológica del **“Instituto”**.
- Los radios de curvatura mínimos permitidos (1”) para todo el cableado, especificados en este documento; no podrán ser excedidos por ninguna circunstancia.
- Todos los cables deberán ser etiquetados e identificados en ambos extremos con un esquema de etiquetas permanentes e impresas por etiquetadoras, para lo cual se diseñará el plan de etiquetado entre el **“Proveedor”** y el **“Instituto”**.
- Manejo de los equipos, materiales y elementos. (Esto incluye transporte, carga, descarga y retiro de sobrantes, todo esto bajo responsabilidad y costo del **“Licitante”**).
- Manejo, almacenamiento y control de los materiales en el servicio estará a cargo del **“Licitante”**.
- El **“Licitante”** debe considerar dentro de su presupuesto, los costos en que deba incurrir para la ejecución de los **“Servicios”** complementarios requeridos para la correcta ejecución del **“Contrato”** como son perforación de muros, pisos y reparación de pinturas.
- El **“Licitante”** debe considerar dentro de su **“Proposición”** Económica, los costos en que deba incurrir para el transporte del personal que utilizará para la ejecución de los **“Servicios”** requeridos en los diferentes sitios que conforman el **“Instituto”**, los cuales serán solicitados por el área técnica.

CABLE UTP.

- El cable UTP para el cableado horizontal de voz y datos será Categoría 6, deberá estar conformado de 4 pares (8 hilos) de conductores sólidos de cobre calibre 22-24 AWG. El cable debe permitir la transmisión de datos a altas velocidades (100Mbps, 155 Mbps, 1000 Mbps) y presentar un ancho de banda aprobada de 250 MHz.
- El cable UTP debe tener un revestimiento aislante externo de LSZH retardante al fuego, suministrado en tramos de cable continuo en cada enlace, marcado con unidad de medida para fácil estimación de longitudes, la cubierta exterior deberá contener además: Nombre o Marca de fabricante, categoría del cable, cumplimiento de normas EIA/TIA e ISO/IEC 11801 e identificación de registro UL y/o (Delta) del cable.
- El cable UTP debe tener en su interior un sistema de torcido global del UTP por medio de cruceta interna en la total de la longitud o cualquier otro sistema adecuado para evitar al máximo la interferencia

electromagnética entre pares del cable y para mantener una estabilidad de la impedancia y un desempeño superior de los parámetros eléctricos de la categoría 6.

- El cable UTP en cada par debe de evitar la separación indeseable del par antes, durante y después de la instalación para lograr una impedancia estable a todo lo largo del enlace.
- La distancia máxima de tiradas individuales de cable UTP a partir de los Cuartos de Equipo o Telecomunicaciones hasta los jacks modulares de 8 posiciones (RJ45) no debe exceder de 90 m de longitud total. Las tiradas deben ser individuales y sin empalmes de punta a punta.

PANELES DE PARCHEO MODULARES.

- Los patch panels deberán de ser plug and play administrables a través de jacks con capacidad de 24 pts y que no contengan conexión del tipo 110, para evitar falsos contactos al momento de su conexión y cumplir con la propuesta de 1000BASE-T.
- Paneles de 24 (1U) y 48 (2U) puertos, con conectores hembra RJ-45 modulares e independientes, de 8 posiciones, del mismo tipo que los conectores utilizados en la salida del usuario.
- Ensamblado en fábrica
- Jacks RJ-45 categoría 6 implementados con capacidad de soportar 250 Mhz. o más, formato universal Keystone autoponchable (conexión sin necesidad de herramienta) y contacto angulado y estañado por desplazamiento de aislante IDC, en la parte posterior
- Montable en rack de 19"
- Fabricación placa-panel metálica
- Deberán Incluirse identificadores en cada puerto, en color por el frente (datos-rojo y voz-azul)

JACK MODULAR RJ45.

- La terminación mecánica de los cables horizontales en el área de trabajo será en conectores tipo jack modular RJ45 Categoría 6 de 8 posiciones, cumpliendo al 100% con la IEC 60603-7. El jack modular RJ45 deberá permitir configuraciones 568A y 568B. La conexión mecánica entre los 8 conductores del UTP horizontal y las 8 posiciones del Jack RJ45 deberá ser en contactos IDC según se especifica en la EIA/TIA 568-B, EIA/TIA 568-B.2-1-2002, e IEC 60603-7,
- Los jacks deberán cumplir al 100% con la IEC 60603-7, permitiendo el uso de conectores machos (plugs) de 2, 3 y 4 pares sin deformación alguna de los contactos. Estos contactos deberán estar colocados todos (los 8) en el mismo plano, ya que de no cumplir con este punto puede llegar a dañar la capacidad de compatibilidad del sistema de cableado con otros existentes, anteriores y futuros.
- El IDC de los Jack´s Modulares RJ45 debe tener la capacidad de terminar cables de calibres 22 26 AWG, así como permitir la terminación de cables filamentosos.
- El cuerpo del Jack Modular debe estar construido de material plástico PVC.
- Conector hembra (Jack) categoría 6, 250Mhz o mas formato universal Keystone
- De 4 pares (8 conductores) tipo RJ-45
- Con etiqueta de código de colores, configuración universal para cablearse como 568A o 568B
- Autoponchable Tool-Less (conexión sin necesidad de herramienta)
- Resistencia de aislamiento >10MΩ
- De plástico de alto impacto, con retardadores de flama, el termoplástico
- Compuerta frontal abatible al momento de la conexión con el plug RJ-45 y de protección contra el polvo.
- Categoría del Conector Grabada (Quintada) en la Compuerta Frontal Abatible para asegurar calidad y desempeño del componente.
- Con guías de cable mejorados que optimicen la localización y colocación-terminación de los conductores.

CORDONES DE PARCHEO.

- Los cordones de parcheo en el área de trabajo y en Cuarto de Telecomunicaciones deben ser Categoría 6, deberán estar fabricados con cable UTP Categoría 6 conformado de 4 pares (8 hilos) de Conductores multifilares 24 AWG (7/32) con aislamiento, 4 pares torcidos. Los cordones serán terminados en ambos extremos en plug RJ45 de 8 pines
- La longitud de estos cordones deberán ser de 10 pies (3 metros) para el área de trabajo con la finalidad de conectar las salidas RJ45 de las salidas de información con las tarjetas de los equipos de cómputo y de 7 pies (2 metros) para el Cuarto de Telecomunicaciones con la finalidad de conectar los puertos RJ45 de los paneles de parcheo con los puertos RJ45 de los equipos activos. Si existiera alguna longitud mayor, será responsabilidad del “**Proveedor**” cubrir el requerimiento.
- Para mantener el buen funcionamiento del sistema y para que éste no sea un elemento de degradación del mismo, los cordones de parcheo deberán ser ensamblados en fábrica, por lo que no se aceptarán hechos en campo.
- Categoría 6 Color azul para PC y servidores y color blanco para equipos de comunicaciones.
- Cumplir con la normatividad EIA/TIA 568 B.2
- Todos los materiales deben ser nuevos, no usados manufacturados de fábrica, sin excepción.
- Deberá cumplir las pruebas según los estándares de TIA/EIA 568B.2 / ISO/IEC 11801 2da. Ed. Clase E y EN50173
- Protectores moldeados (bota embutida) en cada conector hasta el interior del plug para liberar tensión permanente.
- En todos los cordones UTP sobre la superficie de las cubiertas deberá grabarse el nombre del fabricante, número de pares y calibre de los conductores, categoría de funcionamiento, esta marcación deberá ser legible, hecha con tinta indeleble de color que resalte.

Desempeño eléctrico de los cables de parcheo

T I A / E I A 5 6 8 -					
B C a t 6					
	NEXT				RL
	1 m	2 m	5 m	10 m	
1	65.0	65.0	65.0	65.0	19.8
4	65.0	65.0	65.0	65.0	21.6
8	65.0	65.0	65.0	65.0	22.5
10	65.0	65.0	64.5	62.9	22.8
16	62.6	62.0	60.5	59.0	23.4
20	60.7	60.1	58.6	57.2	23.7
25	58.8	58.1	56.8	55.4	24.0
31.25	56.9	56.2	54.9	53.6	23.0
62.5	51.0	50.4	49.2	48.1	20.0
100	47.0	46.4	45.3	44.4	18.0
125	45.1	44.5	43.5	42.7	17.0
200	41.1	40.6	39.8	39.3	15.0

T I A / E I A 5 6 8 -					
B C a t 6					
NEXT					RL
250	39.2	38.8	38.1	37.6	14.0

PLACAS MODULARES (FACEPLATES).

- En las salidas de información en el área de trabajo se considerará la instalación de Placas Modulares de 2, 4 y 6 puertos para Jack Modular UTP RJ45 según sea el caso en cada área, construida de plástico PVC. Estas placas deberán presentar en la parte frontal ventanas para identificación de nodos y los jacks deberán contener espacios para la inserción de iconos de identificación de servicios. En las ventanas de las placas modulares que queden sin uso (vacías) se colocaran Insertos ciegos.
- Cara frontal convexa compatible con conectores tipo Keystone
- Fabricada en PVC de alto impacto y flama retardada
- Con capacidad de 2 o 4 puertos, con tapa ciega incluida
- Para conector modular-individual hembra RJ-45 tipo Keystone Cat. 6
- En la cara frontal Identificable con iconos de color (datos-rojo y voz-azul) y ventanas para etiquetas de papel y laminillas transparentes.
- Debe incluir tornillería para montaje

ORGANIZADORES HORIZONTALES.

- Para la buena administración en el Cuarto de Equipo y de Telecomunicaciones, para los cordones de parcheo se considerará la colocación de Organizadores Horizontales de cable con 2 unidades de rack, para montaje en rack de 19", conducto frontal y/o posterior, fabricado con PVC. El Organizador deberá de contar con un sistema que permita radios de curvatura de por lo menos ½" (media pulgada) en cualquier dirección de conexión a los paneles de parcheo y sistema de organización vertical. El organizador debe incluir tapas frontales y posteriores (de tipo abisagrado) para tener un máximo contenido estético y tener las siguientes dimensiones: 88.10 mm de alto, 482.6 mm de largo y 247.70 mm de profundidad. El organizador será instalado dentro de un gabinete y este se debe adaptar a las características del gabinete.

DUCTO MULTICANAL (CANALETA).

- Ducto multicanal, no metálico, con adhesivo, con capacidad de enrutar cables de comunicación y eléctricos listada para aplicaciones de hasta 600V de acuerdo a prueba de UL y hasta 300V bajo la norma CSA, con línea de accesorios que integren un sistema de canalización superficial y que permitan mantener los radios de giro contemplados de acuerdo a norma TIA/EIA 569A, capacidad de tener hasta dos separaciones internas, manufacturado con PVC antinflama cumpliendo UL 94V-0, y que no contenga plomo en su construcción, que soporte sobre la superficie del mismo ducto tener salidas tanto de voz y datos, como de corriente eléctrica.

ACCESORIOS PARA DUCTO MULTICANAL (CANALETA).

- Accesorios para ducto multicanal, para la división del canal con capacidad de enrutar cables de comunicación y eléctricos listada para aplicaciones de hasta 600V de acuerdo a prueba de UL y hasta 300V bajo la norma CSA, con línea de accesorios que integren un sistema de canalización superficial y que permitan mantener los radios de giro contemplados de acuerdo a norma TIA/EIA 569A, capacidad de tener hasta dos separaciones internas, manufacturado con PVC antinflama cumpliendo UL 94V-0, y que no contenga plomo en su construcción, que soporte sobre la superficie del mismo ducto tener salidas tanto de

voz y datos, como de corriente eléctrica, accesorios como: Cople, Esquina Interna, Esquina Externa, Bajante de Techo y Tapa Final.

TUBERÍA O ESCALERILLA.

- De acuerdo al proyecto presentado, al lugar de instalación, trayectorias y clima. Se podrá utilizar, aparte de canaleta escalerilla tipo malla o bien tubería de conduit pared delgada Júpiter o similar; por el tipo de clima (hablando de los lugares con climas extremos y/o salados) se podrá considerar tubo de PVC rígido. En todos los casos se deberá contemplar una trayectoria para energía y otra trayectoria para energía eléctrica; de acuerdo a la norma de la TIA/EIA 569A.

Además deberá incluir y considerar lo siguiente:

- Distancia máxima de la tirada de cable UTP para el nodo de voz o datos; no deberá exceder los 90 metros, como lo marca la EIA/TIA 568 B.2.
- Los paneles de parcheo irán fijos dentro del rack o gabinete.
- Se deberá incluir la canalización y todos los aditamentos necesarios para su correcta instalación.
- Una tirada de cable por nodo sencillo.
- Todo el cableado estructurado debe ser homogéneo en cada uno de los sitios.
- Deberá soportar la comunicación mediante paquetes de datos, telefonía y video IP, basados en tecnología Ethernet 10/100/1000, asimismo deberá soportar el estándar de la IEEE, 802.3af para alimentación eléctrica de equipos en la red Ethernet, así como permitir la interconexión de equipo activo compatible para redes de área local (LAN) en edificios.

SISTEMA DE BARRERAS CONTRA INCENDIO.

La instalación de cableado estructurado deberá reunir los requisitos especificados en los artículos 300-21, 645, 645-7, 770-2 inciso a y b, 800-52 inciso b de la norma NOM-SEDE-001-2005.

El “**Licitante**” deberá incluir las hojas técnicas de cada uno de los elementos de barrera contra fuego, especificando las pruebas ASTM-814 aprobadas, y deberá especificar la siguiente información (**Especificaciones técnicas mínimas de las barreras contra fuego**):

- Clasificación a prueba de fuego
- Tiempo de resistencia y temperatura
- Volumen de expansión intumescente y temperatura de expansión (para materiales intumescentes).
- Conductividad térmica (para materiales endotérmicos)
- Método de aplicación
- Deberán presentarse copias de los certificados UL, de acuerdo al tipo de material propuesto

4.3.2 SUBSISTEMA DE BACKBONE DE DATOS (FIBRA).

El cableado vertical contempla todos los elementos necesarios para interconectar Los IDFs al MDF en una topología estrella, consistiendo básicamente en cables de fibra óptica y los elementos de terminación asociados. Deberán de incluir todos los accesorios y consumibles necesarios, sin costo adicional para el “**Instituto**”.

Se utilizarán cables de 6 hilos fibras que será conectorizada en el cuarto de telecomunicaciones, La fibra será del tipo interior-exterior LSZH o exterior armada MDPE 50/125µm y deberá cumplir con las recomendaciones estipuladas en ISO/IEC 11801 2da.Ed., ANSI/EIA/TIA 568-B.3. SC, en ambos extremos. Los cordones de parcheo serán de acuerdo al tipo de cableado con un conector SC duplex y conectores SC duplex o bien el tipo de conector de la interfaz para el puerto del equipo activo según lo requiera. En el caso

de los paneles de F.O. Para el cableado vertical, en los ER's deberán ser del tipo panel montable en rack de 19 pulgadas. Adaptadores tipo SC.

CABLE FIBRA ÓPTICA HORIZONTAL & BACKBONE 50/125µm (OM2) INTERIOR- EXTERIOR “TIGHT BUFFER”.

- Fibra óptica multimodo de índice gradual de 50/125 µm, tipo interior-exterior, que cumpla con los parámetros de transmisión especificados en EIA/TIA 568B.3, con 6 conductores ópticos y las siguientes características:
- Diámetro del núcleo de los conductores ópticos = 50 mm.
- Diámetro del recubrimiento del núcleo (cladding) = 125 mm.
- Diámetro de la cubierta protectora (buffer)= 900 mm.
- Tipo de construcción “tight buffer”.
- Resistencia mecánica suficiente para ser instalada en las canalizaciones para interior.
- Ventanas de transmisión 850 y 1300 nm.
- Atenuación y Ancho de Banda @ 850 nm: 3.5 dB/km max - 500 mhz-km
- Atenuación y Ancho de Banda @ 1300 nm: 1.5 dB/km max - 500 mhz-km
- Código de colores individuales en los conductores ópticos para facilitar su identificación, conforme a lo especificado en EIA/TIA 568B.3.
- Radio mínimo de curvatura = 10 veces el diámetro del cable.
- Relleno interno de materiales para proteger la fibra contra aplastamientos.
- Miembros de tensión periférica de 100% de vidrio
- La cubierta final del cable tendrá propiedades de bajo humo cero halógenos (LSZH). Tensión máxima para la elongación de las fibras <=0.3% de 800 (N) y Tensión máxima sin ruptura de fibras de 200 (N/cm)
- Se utilizarán para la interconexión del backbone de fibra óptica con los equipos activos, en los distribuidores de cableado.

CABLE FIBRA ÓPTICA 50/125µm (OM2) EXTERIOR – ARMADA “LOOSE TUBE”.

Fibra óptica multimodo de índice gradual de 50/125 µm, tipo exterior, que cumpla con los parámetros de transmisión especificados en EIA/TIA 568B.3, con 6 conductores ópticos y las siguientes características:

- Diámetro del núcleo de los conductores ópticos = 50 µm.
- Diámetro del recubrimiento del núcleo (cladding) = 125 µm.
- Diámetro de la cubierta protectora (buffer)= 250 µm.
- Tipo de construcción “loose tube”.
- Resistencia mecánica suficiente para ser instalada en registros y tubería conduit subterránea, con un alto índice de concentración de agua.
- Ventanas de transmisión 850 y 1300 nm.
- Código de colores individuales en los conductores ópticos para facilitar su identificación, conforme a lo especificado en EIA/TIA 568B.3.
- Los conductores ópticos deberán estar protegidos con un revestimiento primario que proporcione una resistencia adicional a la fibra durante el cableado y una robustez en el campo durante la conectorización. Este revestimiento estará colocado entre el recubrimiento del núcleo y la cubierta protectora (buffer).
- Radio mínimo de curvatura = 15 veces el diámetro del cable.
- Cubierta de acero corrugado para protección contra roedores.
- Compuesto de relleno a base de petrolatos o sistema equivalente, para lograr una mayor protección contra la humedad.

- La cubierta final del cable será de polietileno de media densidad (MDPE), completamente hermética, resistente a la humedad, agua, temperaturas extremas, corrosión, radiación ultravioleta y tensiones de instalación.
- Atenuación y Ancho de Banda @ 850 nm: 3.5 dB/km max - 500 mhz-km
- Atenuación y Ancho de Banda @ 1300 nm: 1.5 dB/km max - 500 mhz-km

El cable interior-exterior tipo LSZH y MDPE exterior, que se utilizará según el requerimiento para esta solución deberá ser compatible con los conectores suministrados en esta propuesta.

Aplicaciones de transmisión indicados en la norma TIA/EIA-568B.3.

Cada enlace de fibra óptica instalado debe ser compatible con protocolos Ethernet, Fast Ethernet, ATM, FDDI, Gigabit Ethernet.

CONECTOR SIMPLEX SC/PC de 50/125µm

- Deberán de ser SC libre de pulido (sin necesidad de pulir en campo) El conector debe ser compatible con los paneles y fibra propuestos en este proyecto
- Inserción tipo "Push.Pull"
- Material: Férula Cerámica de Zirconia, Carcaza en Resina de polímero, Bota de termoplástico elastomérico, PC
- Sistema de Conexión de empalme mediante el sistema de elemento mecánico plegable.
- Atenuación (dB) a 1300nm = < 0.2 típica
- Pérdida de retorno (dB) = <-30 típica
- Temperatura de operación = 0° a 60°C y Retardant e a la flama según UL-94 V-0.
- Deberán ser para el tamaño de las Fibras 125µm
- Ancho de banda aprobada a 500 MHz/km, OFL.
- Identificación (Cuerpo Negro, Carcaza Negro, bota Blanco)
- Durabilidad después de (dB) 500 ciclos de conexión: <0.1 cambio
- Deberán cumplir con los estándares ISO/IEC 11801, EIA/TIA 568 y TIA 604.

PANEL DE FIBRAS ÓPTICAS HASTA 24 CONECTORES SC/PC .

- Deberán ser metálicos 1 UR, y montables en rack 19"
- Sistema de montaje por deslizamiento (tipo cajón)
- Deberán tener 3 panel porta acopladores SC, que cumpla con las especificaciones del estándar TIA/EIA-568B.3, TIA/EIA 604, ISO11801 2da. Ed. y EN50173 para la interconexión de cables de fibra óptica de 50/125µ, tipo interior / exterior (tight buffer/loose tube) y el cordón de parcheo duplex.
- Los adaptadores deben ser compatibles con los paneles y fibra propuestos con las siguientes características: Tamaño de las Fibras 125µ. Material del alineador: Cerámica de Zirconia, Carcaza Beige, termoplástico elastomérico, Temperatura de operación = - 40° a 75°C
- Deberán incluir accesorios como el carrete interior para holgura de fibra, etc.
- Capacidad para hasta 24 fibras
- Deberán cumplir con los estándares internacionales ISO/IEC 11801 y EIA/TIA 568.

CORDONES DE PARCHEO DE FIBRA ÓPTICA TIPO SC A SC DÚPLEX.

- Configuración dúplex, de 50/125 µm (OM2) con conectores SC y en el otro extremo según el equipo activo SC. de 3mt.
- Alta resistencia mecánica construcción de la fibra
- Cubierta en PVC o LSZH

4.4 PRUEBAS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS “SERVICIOS”.

El sistema de cableado estructurado propuesto deberá ser probado cumpliendo con requisitos específicos de la ISO/IEC 11801 2da-Ed, con equipo de prueba Nivel III (para cobre) y pruebas de Pérdida de Inserción y Longitud para Fibra Óptica. Cualquier otro sistema de prueba podrá ser usado, siempre y cuando cumpla con especificaciones de estándares mundiales y/o regionales.

Las pruebas a realizarse serán Categoría 6 Enlace (Channel Link) con equipos que por lo menos tengan una exactitud mínima definida para Nivel III. Deberán contener al menos las siguientes pruebas: Atenuación, Next, PSNext, Mapeo de cableado, Longitudes, Return Loss, ACR, PS ACR, ELFEXT, Delay Skew, Loop resistance

El 100% de las pruebas pasivas deberán ser hechas sobre el enlace utilizando equipos para pruebas en campo. Las pruebas deben cumplir con los estándares de la industria para Categoría 6/ClaseE.

4.5 GESTIÓN DEL PROYECTO.

Para este “Servicio”, el “Instituto” requiere que el “Proveedor” cuente con un líder de proyecto que defina y mantenga los procesos, recursos materiales y humanos relacionados con la gestión del proyecto, a nivel interno y además que sea un punto de contacto único con el equipo del “Instituto” y además que cumpla de manera enunciativa, más no limitativa con las siguientes funciones:

- Independientemente de la etapa del servicio en que se encuentre el “Proveedor”, el equipo de gestión debe mantener líneas de comunicación constantes con el equipo del “Instituto” para que a través de ésta se fomente el proceso de mejora continua.
- Administrar sus recursos (humanos y materiales) para la óptima operación del “Servicio”.
- Presentar el plan de trabajo de implementación debidamente estructurado según lo solicitado por el área técnica conforme sea requerido el mantenimiento, la reubicación o instalación de nodos adicionales, debiendo respetar los tiempos establecidos de acuerdo al inmueble.
- Ser el responsable de que todos los acuerdos que se establezcan en las mesas de planeación se cumplan y se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar que se ejecuten los procesos requeridos por el “Instituto” (estos procesos se determinarán en las mesas de trabajo) para la operación de este “Servicio”, y documentar los propios para este mismo fin.
- Dar fluidez a la solución de cualquier tipo de incidente o situación indeterminada dentro de su matriz de estalación, de manera proactiva o reactiva.
- El líder del proyecto será el único responsable de la entrega de los reportes mensuales y entrega de memorias técnicas de manera anual en tiempo y forma.
- Informar inmediatamente al personal asignado por el “Instituto” sobre cualquier cambio, problema o algún otro asunto que pudiera afectar el desarrollo del proyecto.
- Implantar mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de los niveles de servicio.

4.6 SOPORTE EN SITIO.

El “Instituto” cuenta con una gran diversidad de inmuebles en los cuales se llevan a cabo diferentes tipos de actividades. Por lo anterior y de acuerdo a diversos factores como son: el nivel de servicio por inmueble, el número de usuarios, la cantidad de nodos, estos inmuebles se dividen en 2 tipos que a continuación se describe cada uno de ellos y se especifican los requerimientos mínimos para mantener los niveles de servicio por inmueble, establecidos en este Anexo Técnico.

Los horarios y tiempos de atención requeridos para los servicios contratados, son: de 09:00 a 18:00 horas (local), de lunes a viernes, exceptuando los días marcados de asueto obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Los niveles de servicio deben enfocarse al tiempo de solución y considerar sólo como referencial el tiempo de atención.

INMUEBLE TIPO 1.

Se requiere personal en sitio en el inmueble de Oficinas Centrales (Homero), para atender de manera inmediata cualquiera de los servicios antes mencionados y a su vez este mismo personal deberá atender todas las solicitudes para el resto de los sitios en el D.F.

INMUEBLE TIPO 2.

Para el resto de los sitios el “Proveedor” en conjunto con el área técnica y enlace informático de cada sitio, acordarán el procedimiento para atender en tiempo y forma todos las solicitudes que se realicen.

Dentro de las responsabilidades del personal de soporte en sitio, para el mantenimiento, reubicación e instalación de nodos adicionales de forma enunciativa más no limitativa se encuentran:

- Dotar de material necesario para llevar a cabo los servicios mencionados.
- Tener conocimiento avanzado en la instalación, manejo de herramientas y equipos de prueba para la adecuada implementación de estos servicios.
- Tener actitud de servicio.
- Control y recepción, suministro y deshecho de insumos.
- El personal de soporte en sitio no deberá:
 - a. Entrar a los inmuebles con tenis deportivos.
 - b. Tener tatuajes visibles.
 - c. Usar aretes o pendientes (hombres) dentro de los inmuebles.
 - d. Portar gorras dentro de los inmuebles.
- Será de carácter obligatorio que el personal de Soporte en cada uno de los sitio porte en todo momento gafete o identificación con logotipo del “Proveedor” en lugar visible, además de apegarse al código de ética y normas de seguridad del “Instituto”.

Dentro de este periodo existen las siguientes actividades que deberán realizar tanto el “Proveedor” como el personal técnico del “Instituto”, de acuerdo a su ámbito de competencia, que a continuación se describen:

#	Actividad	Responsable	
		“Instituto”	“Proveedor”
1	Trámites de Acceso	A	R
2	Asignación de Espacio Físico en Sitio	R	
3	Entrega de Inventario General de cableado y accesorios		R
4	Mantenimiento, reubicación e instalación de nodos adicionales por sitio		R
5	Entrega de Formatos del Servicio		R
6	Validación de Formatos del Servicio	R	
7	Atención a Incidentes		R

R: Responsable

A: Apoyo

Para medir y garantizar la calidad de los servicios prestados se establecerán acuerdos de nivel de servicio (SLA's). Los niveles de servicio comprenderán diferentes métricas que el “Proveedor” deberá cumplir para considerar que éstos se reciben de manera satisfactoria.

4.7 REPORTE DE “SERVICIOS”.

El “Proveedor” deberá incluir en su “Proposición” Técnica los tipos de “reportes de servicio mensuales” para la validación de los trabajos realizados, estos documentos deberán contar con firma de visto bueno del responsable de cada Área Usuaria (Coordinaciones Regionales y Coordinaciones a nivel central) del “Instituto” donde se realizó el “Servicio”, así mismo la firma de visto bueno del “Área Técnica”, en estos

formatos deberá detallar los trabajos realizados incluyendo fecha de inicio y término. Los “reportes de servicio” solicitados son requisito indispensable para el pago correspondiente, razón por la cual deberán presentarse debidamente integrados y validados para su aceptación.

4.8 VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN.

Con el fin de que el “Instituto” obtenga una certificación global de toda la instalación de cableado estructurado, todos los elementos de Cableado estructurado, cordones de parcheo, sistemas de fibra óptica y sistema de barrera contra fuego deberán ser de un solo fabricante, el cual deberá extender una certificación de todos los elementos por al menos 20 años.

4.9 ENTREGABLES POR PARTE DE LOS “LICITANTES” PARTICIPANTES.

Los “Licitantes” deberán incluir en su “Proposición” Técnica la siguiente documentación:

- Carta original del fabricante de los componentes de conectividad ofertados que acredite al “Licitante” como Integrador Certificado del Sistema de Cableado Estructurado propuesto.
- Carta del fabricante de los componentes de conectividad mediante la cual garantice por escrito la certificación del sistema de cableado por un periodo de más de 20 años en todos los componentes pasivos (channel Link), mencionando que el sistema de cableado cumple o excede los requerimientos de desempeño de la EIA/TIA 568B y EIA/TIA 568-B.2-1-2002, EN 50173 e ISO/IEC 11801 2da Ed. La garantía deberá estar soportada por leyes mexicanas o con vigencia en el territorio Nacional.
- Certificado de la solución realizado por un laboratorio independiente (ETL, UL, etc.) en donde certifique al fabricante como solución categoría 6 cumpliendo con los requisitos de component compliance.
- Certificado(s) de cumplimiento de las normas por componente (conectores modulares RJ45, paneles de parcheo, cordones, etc.).
- Carta del fabricante de los componentes de conectividad mediante la cual garantice por escrito la existencia de refacciones durante un periodo de 5 años.
- Carta del fabricante del sistema de cableado, donde especifique el cumplimiento de las normas de cableado vigentes para la solución propuesta.
- El fabricante del sistema de cableado debe incluir copia de la ISO 9001 e ISO 1400
- Carta del fabricante el cual brinde el apoyo total durante el proyecto para la distribución y entrega de los componentes que se tienen que utilizar para el correcto desempeño de los mismos.
- Currículum del “Licitante” que incluya una relación de los principales clientes en el sector público y/o privado (adjuntando copia simple de uno de los contratos donde acrediten una experiencia en instalación por más de 5000 nodos.
- original y copia de la documentación de 6 ingenieros certificados en instalación de componentes de conectividad, estos ingenieros deberán asegurarse de que el personal de instalación del sistema de cableado los realice conforme a las normas y certificaciones citadas en este **Anexo Técnico**.
- El “Proveedor” deberá de mantener un KIT de Equipamiento en oficinas centrales consistente en 25 bobinas de cable UTP categoría 6 Clase E, Patch Panel, Patch Cord, Fibra Óptica más sus equipamientos.

4.10 MEMORIAS TÉCNICAS.

El “Proveedor” deberá entregar anualmente al responsable del área técnica del “Instituto”, la Memoria Técnica de cada sitio, tanto impresa como en medio magnético, en el entendido de que esta documentación será de uso exclusivo del “Instituto” y deberá considerarse información confidencial, quedando prohibida su reproducción parcial o total; conteniendo:

- Descripción de las actividades de mantenimiento correctivo realizadas, nodos reubicados en el mismo inmueble y nodos reubicados en otro inmueble con base en normas.
- Fichas Técnicas de los elementos de conectividad instalados
- Planos de la red (Ubicación del Cuarto de Equipo, Cuartos de Telecomunicaciones, nodos, trayectorias de escalerillas, ductería, canaletas, etc.)
- Descripción de la nomenclatura de identificación de elementos de conectividad
- Tablas de identificación indicando número de servicios, ubicación, aplicación, etc.
- Reporte impreso del 100% de las pruebas pasivas en CAT. 6/ClaseE realizadas de cada nodo de voz y de datos cumpliendo con las normas ISO/IEC 11801, 2da. Ed así como de los resultados.
- Detalle de los materiales utilizados
- Diagrama del sistema de parcheo, distribución de regletas y salidas.

5 PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS “SERVICIOS”.

5.1 VIGENCIA.

La vigencia del “**Servicio**” y del “**Contrato**” será del 01 de abril de 2010 al 31 de diciembre del 2012.

5.2 LUGAR DONDE SE RECIBEN LOS “SERVICIOS”.

Los domicilios de los inmuebles que serán provistos con los servicios solicitados se indican en la **Tabla 1**.

5.3 RESPONSABLE DE RECIBIR LOS “SERVICIOS”.

La Coordinación de Planeación e Investigación a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, ubicada en Homero 1832, piso 6Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, D. F., será la encargada de validar y recibir de conformidad el cumplimiento de los “**Servicios**”.

5.4 GARANTÍAS.

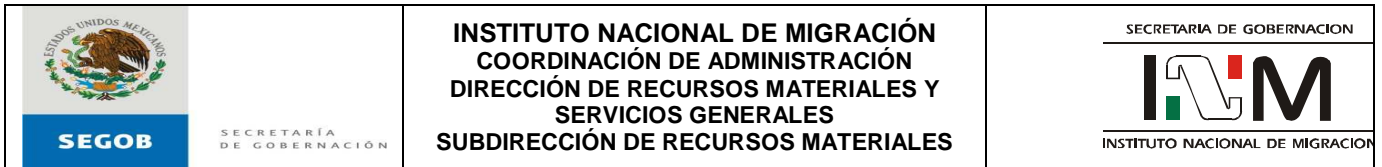
El “**Proveedor**” garantizará por escrito los servicios y refacciones materia de este Anexo Técnico, durante la vigencia del “**Contrato**” sobre cualquier defecto en materiales y mano de obra que repercutan en el funcionamiento de los equipos del “**Instituto**”.

6 PENALIZACIONES.

DESCRIPCION	PENALIZACION
Por iniciar la prestación del “ Servicio ” en fechas distintas a las pactadas en las juntas de Coordinación y Planeación que se mencionan en el Anexo Técnico	2% sobre el monto mensual del servicio no prestado oportunamente.
Por atraso en el cumplimiento del “ Servicio ” de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico	4% sobre el monto mensual del servicio no prestado oportunamente.

7 FORMA DE PAGO

La forma de pago será en forma mensual, conforme a lo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley de Arrendamiento y Servicios del Sector Público, es decir, que no excederá a veinte días naturales posteriores a la presentación de las facturas mensuales respectivas, previa confirmación de la Dirección de



Infraestructura Tecnológica, de haber recibido los servicios a plena satisfacción en términos del respectivo contrato.

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

Anexo 2

Acreditación de la Persona Física o Moral

(Preferentemente en papel membretado)

_____ a _____ de _____ de _____

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.**

(_____ nombre _____) Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, mi interés en participar en esta Licitación y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometer por si o por mi representada la proposición en esta Licitación Pública Nacional Mixta, a nombre y representación de (_____ persona física o moral _____)

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle y número		
Colonia :	Delegación o municipio	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. de la escritura en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:		
Fecha y datos inscripción en el Registro Público de Comercio		
Relación de socios y/o accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
Descripción del Objeto Social:		
Reformas al Acta Constitutiva:		
No. de la escritura pública en la que consta la reforma:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la(s) misma(s):		
Empresa (Micro, Pequeña o Mediana):		
Actividad: (Comercial, Servicio o Industria):		
Cantidad de empleados:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura Pública Número:	Fecha:	
Nombre número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:		

Lugar y fecha
 Protesto lo necesario

 (Nombre y firma del representante legal)

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 3

Carta poder

_____ a de _____ de _____

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.**

_____ Bajo protesta de decir verdad (nombre de quien otorga el poder) manifiesto que cuento con facultades suficientes para que en mi carácter de _____ de (carácter que ostenta

quien _____ otorga _____ el _____ poder) Empresa _____ según

(Nombre de la persona física o moral)

Consta en el testimonio notarial _____ de fecha _____

(Número)

Otorgado ante el notario público _____ de _____

(Número) y que se encuentra registrada bajo el (ciudad donde se otorgó el poder) número _____ del Registro Público y de Comercio de _____

(Lugar en que se efectuó el registro)

otorgo la presente carta poder al C. _____ (Nombre de quien recibe el poder)

Para que a mi nombre y en mi representación, se encargue de las siguientes gestiones: entrega y recepción de documentación, comparecer al acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”** técnicas y económicas; y hacer las aclaraciones que se deriven de dicho acto relacionado con la Licitación Pública Nacional Mixta No. _____ convocada por el Instituto Nacional de Migración.

_____ Lugar y fecha de expedición

Nombre, cargo, firma y domicilio
de quien otorga el poder

Nombre, cargo, firma y domicilio
De quien recibe el poder

T e s t i g o s

Nombre, domicilio y firma

Nombre, domicilio y firma

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 4

Carta de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(En papel preferentemente membretado)

_____ a de _____ de ____

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

C. _____ apoderado legal de la empresa _____ según se acredita en el testimonio notarial No. _____ de fecha _____ otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____ y que se encuentra inscrito en el folio mercantil No. _____ en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios integrantes de la empresa que represento, se encuentra en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mi conducto, como persona (física o moral) no me encuentro inhabilitado, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración los supuestos siguientes:

- a. Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- b. Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a la que se refiere este artículo, será sancionada en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los “**Contratos**” correspondientes.

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

Atentamente

 (Nombre y firma del representante legal)



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 5

Formato de Estratificación de “MIPyMES”

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

_____ a de _____ de (1).

(2)

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) en el que mi representada, la empresa _____ (5) participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

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

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

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

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

(10) El Tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
Puntaje de la empresa = (Numero de trabadores) X 10% + (Monto de Ventas anuales) X 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: (11) ; y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricantes(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) (12) .



A T E N T A M E N T E

 (13)

I N S T R U C T I V O

I N S T R U C T I V O P A R A E L L L E N A D O D E L F O R M A T O P A R A L A M A N I F E S T A C I Ó N Q U E D E B E R Á N P R E S E N T A R L O S L I N E A M I E N T O S P A R A D A R C U M P L I M I E N T O A L O D I S P U E S T O E N L O S L I N E A M I E N T O S P A R A F O M E N T A R L A P A R T I C I P A C I Ó N D E L A S M I C R O , P E Q U E Ñ A Y M E D I A N A S E M P R E S A S E N L O S P R O C E D I M I E N T O S D E A D Q U I S I C I O N E S Y A R R E N D A M I E N T O S D E B I E N E S M U E B L E S A S Í C O M O L A C O N T R A T A C I Ó N D E S E R V I C I O S Q U E R E A L I C E N L A S D E P E N D E N C I A S Y E N T I D A D E S D E L A A D M I N I S T R A C I Ó N P U B L I C A F E D E R A L .

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento
2	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
4	Indicar el número respectivo del procedimiento
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (Industrial, Comercio o Servicios)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
8	En su caso. Anotar el número de personas subcontratadas.
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
11	Indicar el Registro Federal de Contrayentes del licitante
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el Registro Federal de Contribuyentes de (los) fabricantes(s) de los bienes que integran la oferta.
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	---	---

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 6

**Carta de Aceptación del contenido de la “Convocatoria”
y de la(s) junta(s) de aclaración(es)**



_____ a _____ de _____ de 2010.

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.**

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada _____ con relación a la Licitación Pública Nacional Mixta No. _____ para la contratación de: _____ hemos leído íntegramente el contenido de la Convocatoria en la que se establecen las bases y requisitos de participación, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos participar en esta Licitación conforme a éstas, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las condiciones, así mismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

ATENTAMENTE

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	---	---

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 7

Declaración de Integridad
(Preferentemente en papel membretado)

_____ a de _____ de 2010.

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.**

C. _____ representante legal del “**Licitante**” _____, quién participa en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Mixta, manifiesto que por mí o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los servidores públicos del Instituto Nacional de Migración, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Proposiciones**”, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto al artículo 30 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 8

Compromiso con la transparencia
(Preferentemente en papel membretado)

Declaro mi conformidad para adherirme al pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la Licitación Pública Nacional Mixta No. _____ para la _____ que acuerdan suscribir el “**Instituto**”, representado en este acto por (1) _____ (ver nota a pie) _____ en su carácter de (2) _____ (ver nota a pie) _____, a quien en lo sucesivo se le denominara el “**Instituto**”, y (3) _____ representada por (4) _____. En su carácter de (5) _____ a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Licitante**” al tenor de las siguientes consideraciones y compromisos:

CONSIDERACIONES

- I. Que el gobierno federal se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia
- II. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
- III. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos, se puede constituir en fuente de conductas irregulares
- IV. Que es objeto de este instrumento mantener el compromiso de las partes en no tratar de influir en el proceso de contratación mediante conductas irregulares
- V. Que se requiere la participación de los partes involucradas, para fomentar la transparencia en el proceso de contratación.
- VI. Que este pacto representa un compromiso moral, el cual se deriva de la buena voluntad de las partes.

Dentro de este marco los firmantes asumen los siguientes:

COMPROMISOS

1. Vigilar que los empleados que intervengan en el proceso de contratación cumplan con los compromisos aquí pactados.
2. Aceptar la responsabilidad de su actividad para con la sociedad y el gobierno federal.
3. Elaborar su propuesta a efecto de coadyuvar en la eficiente y eficaz utilización de los recursos públicos destinados a la contratación.
4. Conocer y aceptar las condiciones para las cuales está capacitado y considerar en su propuesta los elementos necesarios para proporcionar los servicios con calidad, eficacia y eficiencia.

5. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que haya obtenido en el proceso de contratación.
6. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman el proceso de contratación y en su caso, la realización de las acciones que de él se deriven.
7. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses de la sociedad o la nación.
8. Manifiestar que por si mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la “**Convocante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Proposiciones**”, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la contratación para sí o para terceros.
9. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

II. Del “**Instituto**”

1. Exhortar que los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en el proceso de contratación, cumplan con los compromisos aquí pactados y difundir el presente pacto entre su personal, así como terceros que trabajen para el “**Instituto**”, que por razones de sus actividades intervengan durante el proceso de contratación.
2. Desarrollar sus actividades en el proceso de contratación dentro de un código de ética y conducta.
3. Evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer la contratación.
4. Rechazar cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a otorgar ventajas en el proceso de contratación.
5. Actuar con honestidad y transparencia durante el proceso de contratación.
6. Actuar en todo momento con imparcialidad en beneficio del “**Instituto**” y sin perjuicio del “**Licitante**”.
7. Llevar a cabo sus actividades con integridad profesional, sin perjudicar los intereses de la sociedad y la nación



El presente pacto de integridad se firma de común acuerdo en _____, a _____ de _____ de 2010.

Por el “**Instituto**”

Por el “**Licitante**”

NOTAS:

- 1) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE “**PROPOSICIONES**”)
- 2) CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE “**PROPOSICIONES**”)
- 3) NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
- 4) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
- 5) CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 9

Carta de no Cesión de Derechos



_____ a __ de _____ de 2010.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad con el artículo 46, ultimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deseamos manifestar a ustedes, que no podré transferir los derechos y obligaciones que se deriven del “**Contrato**”, en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del “**Instituto**” a través de la Dirección de Recursos Financieros.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	---	---

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 10

Carta de Capacidad Técnica, Económica y Financiera

_____ a de _____ de 2010.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto manifiesto, que mi representada cuenta con capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con lo ofertado en su “**Proposición**”, los requisitos solicitados en el **Anexo 1 (Técnico), Partida(s) _____**, de la “**Convocatoria**”, así como de las obligaciones que se deriven en caso de resultar adjudicado.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 11

Presentación de la Proposición Económica

_____ a __ de _____ de 2010

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Instituto Nacional de Migración
Presente.

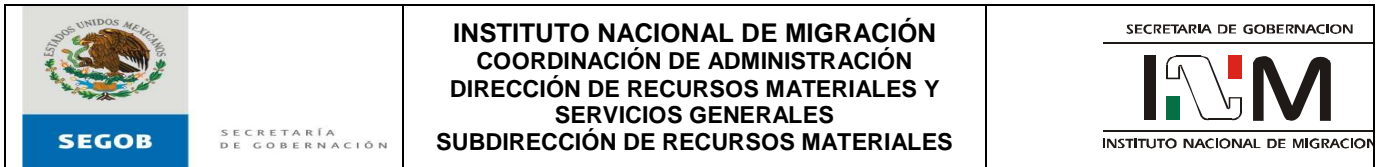
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO POR COPIA								
		2010			2011			2012		
		P.U. X COPIA	I.V.A.	TOTAL	P.U. X COPIA	I.V.A.	TOTAL	P.U. X COPIA	I.V.A.	TOTAL
1	Servicio de Impresión Administrada	\$			\$			\$		
	Impresión B&N	\$			\$			\$		
	Impresión color	\$			\$			\$		
	Fotocopiado	\$			\$			\$		

P.U. = Precio Unitario

FECHA DE COTIZACIÓN:
 LUGAR DE ENTREGA:
 VIGENCIA DE COTIZACIÓN:
 CONDICIONES DE PAGO:
 VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 PLAZO DE GARANTÍA:
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

De igual manera, en caso de resultar adjudicado, solicito que los pagos que se nos efectúen por parte del Instituto Nacional de Migración se realicen mediante transferencia electrónica a la siguiente cuenta:

BANCO:
 NÚMERO DE CUENTA:
 PLAZA:
 SUCURSAL:
 CLABE:
 TITULAR DE LA CUENTA:
 REGISTRO FEDERAL:
 CORREO ELECTRÓNICO:
 R.F.C.:



Manifiesto que los datos asentados son verídicos y que cualquier omisión en los mismos que propicie abonos erróneos a cuentas distintas será de nuestra absoluta y entera responsabilidad, por lo que no nos reservamos reclamación alguna sobre este particular.

Asimismo, queda bajo nuestra responsabilidad notificar con oportunidad cualquier cambio o modificación de los datos bancarios proporcionados.

Declaro bajo protesta de decir verdad haber leído la “**Convocatoria**” en la que se establecen las bases del procedimiento y los requisitos de participación en la Licitación, así como la(s) junta(s) de aclaración(es) correspondiente(s) y acepto las condiciones establecidas en éstas.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 11

Presentación de la Proposición Económica

_____ a __ de _____ de 2010

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

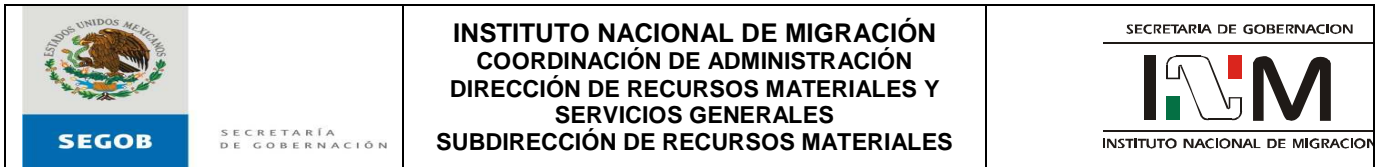
Instituto Nacional de Migración
Presente.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE DE LA "PROPUESTA" ECONÓMICA							
		COSTO MENSUAL	TOTAL 2010	COSTO MENSUAL	TOTAL 2011	COSTO MENSUAL	TOTAL 2012		TOTAL (2010, 2011 Y 2012)
2	Servicio de Mantenimiento de Cableado Estructurado								
	I.V.A.:			I.V.A.:		I.V.A.:		I.V.A.:	
	TOTAL:			TOTAL:		TOTAL:		TOTAL:	

FECHA DE COTIZACIÓN:
LUGAR DE ENTREGA:
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:
CONDICIONES DE PAGO:
VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
PLAZO DE GARANTÍA:
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

De igual manera, en caso de resultar adjudicado, solicito que los pagos que se nos efectúen por parte del Instituto Nacional de Migración se realicen mediante transferencia electrónica a la siguiente cuenta:

BANCO:
NÚMERO DE CUENTA:
PLAZA:
SUCURSAL:
CLABE:
TITULAR DE LA CUENTA:
REGISTRO FEDERAL:
CORREO ELECTRÓNICO:
R.F.C.:





Manifiesto que los datos asentados son verídicos y que cualquier omisión en los mismos que propicie abonos erróneos a cuentas distintas será de nuestra absoluta y entera responsabilidad, por lo que no nos reservamos reclamación alguna sobre este particular.

Asimismo, queda bajo nuestra responsabilidad notificar con oportunidad cualquier cambio o modificación de los datos bancarios proporcionados.

Declaro bajo protesta de decir verdad haber leído la “**Convocatoria**” en la que se establecen las bases del procedimiento y los requisitos de participación en la Licitación, así como la(s) junta(s) de aclaración(es) correspondiente(s) y acepto las condiciones establecidas en éstas.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 12

Carta de las condiciones de pago
(en papel preferentemente membretado)

_____ a _____ de 2010.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto manifiesto, que acepto las condiciones, requisitos y forma de pago establecidas en el numeral 2.3.3 de la “Convocatoria” de esta Licitación.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 13

Carta de Confidencialidad
(Preferentemente en papel membretado)

El suscrito y los socios integrantes de la empresa que represento se comprometen a no divulgar la información proporcionada para la prestación del servicio respecto al procedimiento de Licitación Pública Nacional Mixta No. _____ para la _____, ya sea a través de publicaciones, conferencias; así como la reproducción total o parcial por cualquier forma o medio, sin la autorización expresa del “**Instituto**”.

1.- Me obligo a no divulgar la información obtenida de los servicios objeto de este “**Contrato**”, ya sea través de publicaciones, conferencias, así como la reproducción total y/o parcial de cualquier otra.

2.- Así como medio escrito o electrónico, sin autorización expresa y por escrito del “**Instituto**” avalada por el “**Área solicitante**” quien será responsable de clasificar la información en el caso de que la misma requiera ser accesada, pues dicha información es propiedad exclusiva del “**Instituto**”.

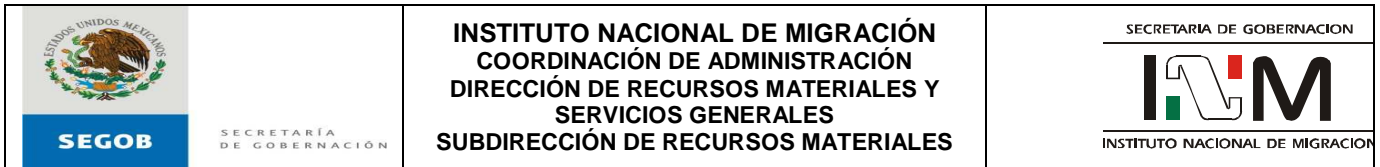
3.- Ambas partes convenimos en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias del “**Instituto**”, así como las relativas a sus servidores públicos, empleados, consejeros, asesores incluyendo sus consultores.

4.- Convenimos que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, disquete, o cualquier otro material que contenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis y las compilaciones, estudios, graficas o cualquier otra similar.

5.- Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido aún después de vencido el “**Contrato**” y de que se hayan prestado los servicios del presente instrumento, el “**Instituto**” podrá ejercer las acciones penales que se deriven de la violación a esta cláusula en cualquier tiempo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o civiles a que haya lugar.

EI “LICITANTE”

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA**



Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 14

Carta de Responsabilidad de las Obligaciones Laborales

(en papel preferentemente membretado)

_____ a ___ de _____ de 2010.

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.**

Por este conducto declaro que seré el único responsable de las obligaciones laborales, con mi personal, y terceros para el cumplimiento del “**Contrato**”, liberando al Instituto Nacional de Migración de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 15

Modelo de Contrato para la Partida 1

CS/INM/_____/2010

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010-2012, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO POR EL LIC. MANUEL LIAÑO CARRERA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA _____, EN ADELANTE "EL PROVEEDOR" REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **"EL INSTITUTO"**, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:
 - I.1 LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 - I.2 SU REPRESENTADO ES UN ÓRGANO TÉCNICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 55, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JULIO DE 2002.
 - I.3 SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35 SEGUNDO PÁRRAFO Y 69 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y 1 FRACCIÓN XVI DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUALMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN EN FAVOR DEL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE AGOSTO DE 1999.
 - I.4 CUENTA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, A DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A EL **"INSTITUTO"** PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, SEGÚN SE DESPRENDE DE LA RESERVA PRESUPUESTAL QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

RESERVA PRESUPUESTAL NÚMERO	PARTIDA PRESUPUESTAL
	3204 "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS"

- I.5** QUE PARA CUBRIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CUENTA CON LOS OFICIOS NO. 315-A-03565 DE FECHA 31 DE JULIO DE 2008 (PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO) Y 315-A-00783 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2009 (PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA), MEDIANTE LOS CUALES LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZA AL **"INSTITUTO"** LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS **"SERVICIOS"** OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, ESTANDO DICHS RECURSOS SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE APRUEBE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CALENDARIO PRESUPUESTAL QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS SEÑALADOS.
- I.6** LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO 04111002-00X - 10, SEGÚN SE DESPRENDE DEL ACTA DE FALLO DE FECHA ____ DE MARZO DE 2010.
- I.7** **"EL INSTITUTO"** REQUIERE DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA **"EL PROVEEDOR"** PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010-2012.
- I.8** SU REPRESENTADO TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE HOMERO NÚMERO 1832, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- II. "EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:**
- II.1** ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS VIGENTES, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO ____ DE FECHA __ DE _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y DEL COMERCIO EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO _____, DE FECHA _____.
- II.2** TAL Y COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA CITADA EN LA DECLARACIÓN ANTERIOR, SU OBJETO SOCIAL ES _____.
- II.3** QUE EL _____ POSEE PLENA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, LIC. _____.

II.4 QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

II.5 DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA BAJO NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

II.6 SUS REGISTRO VIGENTES SON:

- a) R.FC: _____
b) IMSS: _____

II.7 MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CONVIENE QUE AUN CUANDO LLEGARE A CAMBIARLA, SE SEGUIRÁ CONSIDERANDO COMO TAL POR CUANTO A ESTE CONTRATO SE REFIERE Y A NO INVOCAR LA PROTECCIÓN DE NINGÚN GOBIERNO EXTRANJERO, BAJO PENA DE PERDER EN BENEFICIO DE LA NACIÓN MEXICANA TODO DERECHO DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE NACIONALIDAD.

II.8 CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Y SU REGLAMENTO; EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010, EL PRESENTE CONTRATO Y EL CONTENIDO DE SUS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO A LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL MISMO.

II.9 TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN _____

UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PROVEEDOR” Y ÉSTE SE OBLIGA A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTENIDOS EN EL **ANEXO TÉCNICO** Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EMANE DEL PRESENTE CONTRATO, MISMA QUE FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), LO QUE HACE UN TOTAL DE: ----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2010, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2011, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2012, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

LOS IMPORTES DE LOS AÑOS 2010, 2011 Y 2012 ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE CADA AÑO, POR LO QUE LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO ESTARÁN CONDICIONADOS A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORIGINE RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LAS PARTES.

LOS IMPORTES ANTERIORES SERÁN EJERCIDOS DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL **ANEXO TÉCNICO**, LOS CUALES NO DEBERÁN REBASAR EN SU CONJUNTO EL PRESUPUESTO PARA EL PRESENTE INSTRUMENTO NI VARIAR LO OFERTADO POR “**EL PROVEEDOR**”.

SI “**EL PROVEEDOR**” REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL INDICADO, INDEPENDIENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ELLO.

TRATÁNDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO **“EL PROVEEDOR”**, SE ESTARÁ A LO PREVISTO POR EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LOS PRECIOS SERÁN CONSIDERADOS FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, POR LO QUE **“EL PROVEEDOR”** NO PODRÁ AGREGAR NINGÚN COSTO EXTRA Y SERÁN INALTERABLES DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.- LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN SE EFECTUARÁN DE MANERA MENSUAL, ACREDITANDO A ENTERA SATISFACCIÓN DE **“EL INSTITUTO”**, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” PRESENTARÁ LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ÁREA TÉCNICA PARA VALIDAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS PRESENTADAS. LA FACTURACIÓN DEBERÁ CONTENER LA FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA.

CONFORME AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PLAZO PARA REALIZAR EL PAGO NO PODRÁ EXCEDER DE 20 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAGA EXIGIBLE LA OBLIGACIÓN A CARGO DE **“EL INSTITUTO”**, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA EN LA QUE SE HAGA CONSTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS CANTIDADES Y CON LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN EL ANEXO TÉCNICO, SIEMPRE Y CUANDO LA FACTURA REÚNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

- DOMICILIO FISCAL.
- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LA EXPIDE.
- CONTENER IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO DE QUIEN EXPIDE.
- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
- CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE AMPARA.
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO.
- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO E IMPORTE TOTAL CON LETRA.
- FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL IMPRESOR AUTORIZADO.
- DEBERÁ SEÑALARSE EXPRESAMENTE EN LOS COMPROBANTES LA FECHA DE CADUCIDAD CON PLAZO MÁXIMO DE DOS AÑOS.

- LAS FACTURAS O COMPROBANTES NO DEBERÁN CONTENER TACHADURAS O ENMENDADURAS.

EL CONCEPTO DE LA FACTURA DEBERÁ ESTAR DESGLOSADO CONSIDERANDO LA CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

LA(S) FACTURA(S) DEBERÁ(N) EXPEDIRSE CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

R.F.C.: SGO 850101 2H2

DOMICILIO FISCAL: HOMERO NÚMERO 1832, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, MÉXICO DISTRITO FEDERAL.

SI LAS FACTURAS ENTREGADAS POR “**EL PROVEEDOR**” PRESENTAN ERRORES O DEFICIENCIAS, LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, LAS DEVOLVERÁ POR ESCRITO A “**EL PROVEEDOR**” INDICANDO LAS INCONSISTENCIAS, MISMAS QUE DEBERÁ CORREGIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. EL PERÍODO QUE TRANSCURRA A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN Y HASTA QUE “EL PROVEEDOR” PRESENTE LA FACTURA DEBIDAMENTE CORREGIDA NO SE COMPUTARÁ PARA EFECTOS DEL PLAZO MÁXIMO PARA EL PAGO, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, SERÁ RESPONSABLE DE VALIDAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS PRESENTADAS POR “**EL PROVEEDOR**” Y DEBERÁ SOLICITAR EL PAGO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE “**EL INSTITUTO**”, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE. EN CASO DE QUE LA FACTURACIÓN NO REÚNA LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA TÉCNICA DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS PAGOS RESPECTIVOS SE EFECTUARÁN EN MONEDA NACIONAL (PESOS MEXICANOS), CON CARGO AL PRESUPUESTO QUE SE AUTORICE PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010, 2011 Y 2012, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LO CUAL SE CUENTA CON LOS OFICIOS NOS. 315-A-03565 DE FECHA 31 DE JULIO DE 2008 (PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO) Y 315-A-00783 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2009 (PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN Y LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO), MEDIANTE LOS CUALES LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZA A “**EL INSTITUTO**” LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN, ESTANDO DICHS RECURSOS SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE APRUEBE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CALENDARIO PRESUPUESTAL QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS SEÑALADOS.

“**EL PROVEEDOR**” PODRÁ CEDER LOS DERECHOS DE COBRO A EFECTO DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE REALIZAR OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, DEBIENDO REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES POR ESCRITO ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE “**EL INSTITUTO**”. LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE FEBRERO DE 2007, CONSIDERANDO SUS REFORMAS PUBLICADAS EN EL CITADO ÓRGANO DE DIFUSIÓN EL 6 DE ABRIL DE 2009.

CUARTA.- VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL 01 DE ABRIL DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012; SIN PERJUICIO DE SU POSIBLE CONCLUSIÓN ANTICIPADA EN LOS CASOS PREVISTOS DE SU CLAUSULADO.

QUINTA. GARANTÍAS.- “**EL PROVEEDOR**” SE OBLIGA A CONSTITUIR EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, LAS GARANTÍAS A QUE HAYA LUGAR CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS DE “**EL INSTITUTO**” A TRAVÉS DE CUALQUIER INSTRUMENTO QUE PERMITA LA NORMATIVIDAD APLICABLE BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PARA GARANTIZAR A “**EL INSTITUTO**” EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE “**EL PROVEEDOR**”, ÉSTE SE COMPROMETE A ENTREGAR A “**EL INSTITUTO**”, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN II Y 49 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 68 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, POR EL 10% DEL MONTO MÁXIMO CONTRATADO, LA CUAL DEBE PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS DEL “**INSTITUTO**”.

EN EL CASO DE QUE “**EL PROVEEDOR**” GARANTICE LAS OBLIGACIONES GENERADAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO MEDIANTE FIANZA, ÉSTA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS.

- A. EXPEDIDA EN FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.
- B. EL IMPORTE TOTAL GARANTIZADO CON NÚMERO Y CON LETRA.
- C. INDICAR QUE SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- D. DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE CONTRATO, SU FECHA DE FIRMA, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.

- E. LA DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE **“EL PROVEEDOR”**.
- F. ESTIPULAR QUE LA MISMA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA.
- G. SEÑALAR QUE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DEL COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 95 BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA”.
- H. LA INDICACIÓN DE QUE PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
- I. TODOS LOS DEMÁS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL CONTRATO PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTA GARANTÍA.

EN TANTO NO ENTREGUE LA PÓLIZA DE FIANZA A **“EL INSTITUTO”**, **“EL PROVEEDOR”** DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS SUS OBLIGACIONES, PERO NO PODRÁ EXIGIR NINGUNO DE LOS DERECHOS A SU FAVOR.

LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN Y HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

SI AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EXISTIEREN RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE **“EL PROVEEDOR”** SUS IMPORTES SE DEDUCIRÁN DEL SALDO A SU FAVOR, PERO SI NO LO HUBIERE, **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DEL ÁREA SOLICITANTE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA EN LA MEDIDA QUE PROCEDA.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE NINGUNA MANERA SERÁ CONSIDERADA COMO UNA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE **“EL PROVEEDOR”** DERIVADA DE SUS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, Y DE NINGUNA MANERA IMPEDIRÁ QUE **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DEL ÁREA SOLICITANTE RECLAME INDEMNIZACIÓN O EL REEMBOLSO POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO QUE PUEDA EXCEDER EL VALOR DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

SEXTA. IMPUESTOS.- “EL PROVEEDOR” PRESENTARÁ DOCUMENTO ACTUALIZADO EXPEDIDO POR EL SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA), EN EL QUE SE EMITE OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE **“EL PROVEEDOR”** SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS

OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

“**EL INSTITUTO**” RECONOCERÁ LA CALIDAD TRIBUTARIA DE “**EL PROVEEDOR**” EN MATERIA DE ENTEROS Y RETENCIONES QUE EN SU CASO SE REFLEJEN EN LA FACTURACIÓN QUE SEA PRESENTADA PARA SU COBRO.

TODOS LOS DEMÁS IMPUESTOS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN CUBIERTOS POR “**EL PROVEEDOR**”.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD.- “**EL PROVEEDOR**” SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO. EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS NO SE HAYAN PRESTADO CONFORME A LO ESTIPULADO, O CONFORME A LAS ÓRDENES GIRADAS POR “**EL INSTITUTO**”, SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO PARA QUE PROCEDA A SU REPOSICIÓN O REPARACIÓN INMEDIATA, AÚN Y CUANDO SE OPTÉ POR LA FIGURA DE LA SUBCONTRATACIÓN.

SI “**EL PROVEEDOR**” NO CUMPLE CON LO CONVENIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

OCTAVA.- RESTRICCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DERECHOS.- “**EL PROVEEDOR**” SE OBLIGA A NO CEDER A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO RESPECTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN EL **ANEXO TÉCNICO** DE LA LICITACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, “**EL PROVEEDOR**” DEBERÁ SOLICITAR PREVIAMENTE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO A “**EL INSTITUTO**”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

NOVENA.- SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.- “**EL PROVEEDOR**” MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE “**EL INSTITUTO**” SUPERVISE LOS SERVICIOS QUE DEBA EJECUTAR. DICHA SUPERVISIÓN NO EXIME NI LIBERA A “**EL PROVEEDOR**” DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO.

“**EL INSTITUTO**” PODRÁ RECHAZAR LOS SERVICIOS SI A SU JUICIO NO REÚNEN LAS ESPECIFICACIONES Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN ESTE CONTRATO, OBLIGÁNDOSE “**EL PROVEEDOR**” EN ESTE SUPUESTO, A REALIZARLOS NUEVAMENTE BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA “**EL INSTITUTO**”.

“**EL INSTITUTO**” DESIGNA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO

DE TECNOLOGÍAS DE OPERACIÓN MIGRATORIA, PARA SUPERVISAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

DÉCIMA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.- EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" CAUSE DESPERFECTOS A LOS EQUIPOS, MOBILIARIO E INSTALACIONES, POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REPARAR LOS DAÑOS CAUSADOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIN COSTO ALGUNO PARA "EL INSTITUTO" Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, EN CASO CONTRARIO, SE LE RETENDRÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA _____ DE ESTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER RETRASO O INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO QUE RESULTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

UNA VEZ SUPERADOS LOS EVENTOS, SE REANUDARÁN LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PERSONAL CONTRATADO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE "EL PROVEEDOR" Y POR LO TANTO, EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A "EL INSTITUTO" COMO PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO NI A "EL PROVEEDOR" COMO INTERMEDIARIO, POR LO QUE "EL INSTITUTO" NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON DICHO PERSONAL Y CONSECUENTEMENTE QUEDA LIBERADO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGÁNDOSE "EL PROVEEDOR" A RESPONDER DE LAS RECLAMACIONES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN CONTRA DE "EL INSTITUTO".

ASIMISMO QUEDA PACTADO QUE LA RESPONSABILIDAD DE "EL INSTITUTO" HACIA EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" Y POR LOS DAÑOS QUE POR SUS ACTIVIDADES PUEDAN CAUSARSE, QUEDA LIMITADA EXCLUSIVAMENTE AL RIESGO CIVIL O DAÑO OBJETIVO A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1912 Y 1913 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y QUE EL RIESGO PROFESIONAL A QUE EL MISMO SE REFIERE, ASÍ COMO A TODAS LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y EN GENERAL LAS INDEMNIZACIONES QUE POR RIESGOS CIVILES, DE TRABAJO Y POR REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUEDAN RESULTAR DEL CONTRATO DE TRABAJO O DE LA LEY, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL PROVEEDOR", QUIEN AL EFECTO SE OBLIGA A RESPONDER ANTE SU PERSONAL Y A REMBOLSAR E INDEMNIZAR EN SU CASO A "EL INSTITUTO" DE

CUALQUIER EROGACIÓN QUE POR ESTE CONCEPTO Y NO OBSTANTE LO PACTADO LLEGARE A HACER.

SIN QUE LA ENUMERACIÓN SE ENTIENDA RESTRICTIVA, SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA, ESTARÁN A CARGO DE **“EL PROVEEDOR”** TODOS LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SALARIOS; CUOTAS OBRERO PATRONALES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; PAGO DE CUOTAS AL INFONAVIT; ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES DE TRABAJO A QUE EL PERSONAL DESTINADO A SU SERVICIO TENGA DERECHO CON MOTIVO DEL CONTRATO INDIVIDUAL Y COLECTIVO, SEGÚN EL CASO QUE LO LIGUE A **“EL PROVEEDOR”**.

**DÉCIMA
TERCERA.**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS CON PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR EL MISMO. POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ INTERVENIR PERSONAL NO CAPACITADO DE **“EL PROVEEDOR”** PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SI LO HICIERE POR CAUSA DE **“EL PROVEEDOR”**, ÉL SERÁ RESPONSABLE; SI LO FUERE POR CAUSA DE **“EL INSTITUTO”** CESARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR PARTE DE **“EL PROVEEDOR”**, POR LO QUE RESPECTA AL SERVICIO AFECTADO.

**DÉCIMA
CUARTA.**

INCREMENTO, DECREMENTO DE CONCEPTOS Y/O VOLÚMENES DE LOS SERVICIOS.- “EL INSTITUTO”, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO EN LA VIGENCIA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO VIGENTE, A TRAVÉS DE CONVENIO QUE AL EFECTO SE SUSCRIBA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN SU CONJUNTO EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO. EL CONTRATO OBJETO DE MODIFICACIÓN DEBERÁ ESTAR DICTAMINADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN V Y 20 FRACCIONES IX Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CITADA SECRETARÍA; ASIMISMO, EL CONVENIO QUE SE SUSCRIBA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FORMALIZADO PREVIO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADICIONALES. POR LO QUE SE REFIERE A LAS FECHAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LAS CANTIDADES ADICIONALES SOLICITADAS, SE PACTARÁN DE COMÚN ACUERDO ENTRE **“EL INSTITUTO”** Y **“EL PROVEEDOR”**. IGUAL PORCENTAJE SE APLICARÁ A LAS MODIFICACIONES QUE POR AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA SE HAGAN AL PRESENTE CONTRATO, CUYA PRESTACIÓN SE REALICE DE MANERA CONTINUA Y REITERADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PRESENTE CONTRATO INCLUYA DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARÁ PARA CADA CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

CUANDO “**EL PROVEEDOR**”, DEMUESTRE LA EXISTENCIA DE CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CANTIDADES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO, “**EL INSTITUTO**” PODRÁ MODIFICARLOS MEDIANTE LA CANCELACIÓN DE RENGLONES O PARTE DE LAS CANTIDADES ORIGINALMENTE ESTIPULADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA QUINTA.-

PENAS CONVENCIONALES.- “**EL INSTITUTO**” APLICARÁ A “**EL PROVEEDOR**” UNA PENALIZACIÓN SOBRE EL MONTO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL PORCENTAJE Y POR EL CONCEPTO ESTABLECIDO EN EL CUADRO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
POR ATRASO EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL “ SERVICIO ”.	2% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL “ SERVICIO ”.

DEDUCTIVAS EN EL PAGO POR SERVICIOS PARCIALES Y/O DEFICIENTES.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL QUINTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE APLICARÁN DEDUCTIVAS EN EL PAGO, CON MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE INCURRA “**EL PROVEEDOR**” DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

EN LA TABLA SIGUIENTE SE ESTABLECEN LOS NIVELES DE SERVICIO EN CUANTO A DISPONIBILIDAD POR COMPONENTE DE SERVICIO (EQUIPO) SE REFIERE. ASÍ MISMO SE DEFINEN LAS DEDUCTIVAS QUE SERÁN APLICADAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL NIVEL DEL SERVICIO OBJETIVO.

PARÁMETRO DE MEDICIÓN	NIVEL DE SERVICIO	DEDUCTIVA MENSUAL
MESA DE SERVICIOS	NSMS= 0.8670 EQUIVALE AL 100%	1 % POR NO CUMPLIR AL 100% EL NIVEL DE SERVICIO MENSUAL DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
NIVEL CRITICO (EQUIPO SUMINISTRADO)	ATENCIÓN 15 MIN. SOLUCIÓN 2 HRS.	0.04 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
NIVEL MEDIO (EQUIPO SUMINISTRADO ÁREA METROPOLITANA)	ATENCIÓN 4 HRS. SOLUCIÓN 24 HRS.	0.02 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
NIVEL MEDIO (EQUIPO SUMINISTRADO INTERIOR DE LA REPUBLICA)	ATENCIÓN 6 HRS. SOLUCIÓN 48 HRS.	0.02 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
NIVEL MEDIO BAJO (EQUIPO SUMINISTRADO ÁREA METROPOLITANA)	ATENCIÓN 8 HRS. SOLUCIÓN 48 HRS.	0.01 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL

PARÁMETRO DE MEDICIÓN	NIVEL DE SERVICIO	DEDUCTIVA MENSUAL
NIVEL MEDIO BAJO (EQUIPO SUMINISTRADO INTERIOR DE LA REPUBLICA)	ATENCIÓN 12 HRS. SOLUCIÓN 72 HRS.	0.01 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
EQUIPO CRITICO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)	ATENCIÓN 15 MIN. SOLUCIÓN 2 HRS.	0.04 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
EQUIPO PERSONAL ÁREA METROPOLITANA (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)	ATENCIÓN 4 HRS. SOLUCIÓN 24 HRS.	0.02 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
EQUIPO PERSONAL INTERIOR DE LA REPUBLICA (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)	ATENCIÓN 8 HRS. SOLUCIÓN 48 HRS.	0.01 % POR CADA HORA DE ATRASO EN LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL

DEDUCTIVA POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO		
PARÁMETRO DE MEDICIÓN	NIVEL DE SERVICIO	PENALIZACIÓN MENSUAL
DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	43200 MINUTOS POR MES DISPONIBILIDAD SOLICITADA= 99.50%	DE 99.20% AL 99.49%=2% DEL PAGO MENSUAL FACTURADO. DE 99.00% AL 99.19%=4% DEL PAGO MENSUAL FACTURADO. <99.00%= 5% DEL PAGO MENSUAL FACTURADO.

PARÁMETRO DE MEDICIÓN	NIVEL DE SERVICIO	PENALIZACIÓN MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE LA FECHA INDICADA PARA LA CONCLUSIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS	0 AL 50% DE EQUIPOS INSTALADOS	0.2 % POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL
	51 AL 75% DE EQUIPOS INSTALADOS	0.1 % POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL.
	76 AL 99.9% DE EQUIPOS INSTALADOS	0.05 % POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO DETERMINADO POR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA MENSUAL

EN LAS OBLIGACIONES NO PREVISTAS EN LOS RECUADROS ANTERIORES, “**EL PROVEEDOR**” DEBERÁ PAGAR UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL CINCO AL MILLAR, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, TOMANDO COMO BASE EL MONTO DE LOS SERVICIOS NO PROPORCIONADOS EN LA FECHA, EN LOS TÉRMINOS Y CONFORME LAS CONDICIONES PACTADAS.

LA APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS DEDUCTIVAS EN EL PAGO POR SERVICIOS PARCIALES Y/O DEFICIENTES SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, CONFORME A LA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

EL PAGO DE LAS MISMAS SE APLICARÁ MEDIANTE NOTA DE CRÉDITO DESCONTÁNDOLA DE LA FACTURA DE LOS SERVICIOS QUE PRESENTEN EN SU MOMENTO PARA TRÁMITE DE PAGO. DICHAS NOTAS DEBERÁN IR FIRMADAS POR EL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EN SU CASO, POR LA PERSONA A QUIEN DESIGNE COMO RESPONSABLE PARA VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SE REALICE CONFORME A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE “**EL INSTITUTO**” DE OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL CONTRATO O RESCINDIRLO. ELLO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR LOS ARTÍCULOS 53 Y 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LA ACUMULACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO EXCEDERÁ EL MONTO DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, LA CUAL ES EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO. EN EL CASO DE LAS DEDUCTIVAS EN EL PAGO POR SERVICIOS PARCIALES Y/O DEFICIENTES EL PORCENTAJE NO PODRÁ EXCEDER DEL 20% DEL MONTO TOTAL DE CONTRATO.

CUANDO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE “**EL PROVEEDOR**” NO DERIVE DEL ATRASO, SINO POR OTRAS CAUSAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, SE PODRÁ INICIAR EN CUALQUIER MOMENTO POSTERIOR AL INCUMPLIMIENTO LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO; EL ÁREA SOLICITANTE O RECEPTORA DE LOS SERVICIOS SERÁ LA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SEAN NECESARIOS E INICIAR EL PROCEDIMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE “**EL PROVEEDOR**” DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCTIVAS EN EL PAGO POR SERVICIOS PARCIALES Y/O DEFICIENTES. 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, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

PODRÁN OTORGARSE PRÓRROGAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y DOCUMENTADAS, DEBIÉNDOSE SOLICITAR POR ESCRITO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ACOMPAÑANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. EL ÁREA TÉCNICA INFORMARÁ DE LO ANTERIOR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**DÉCIMA
SEXTA.-**

DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.- “EL PROVEEDOR” GARANTIZA A **“EL INSTITUTO”** QUE EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO NO INFRINGE DERECHOS DE PROPIEDAD DEL SERVICIO INDUSTRIAL O INTELECTUAL DE TERCEROS, EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA POR VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES, FRANQUICIAS, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO A LOS SERVICIOS, RECURSOS, TÉCNICAS Y EN GENERAL CUALQUIER ELEMENTO UTILIZADO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN CONTRA DE **“EL INSTITUTO”** POR ESTE CONCEPTO, **“EL PROVEEDOR”** SE OBLIGA A RESPONDER POR ELLO, ASÍ COMO A REMBOLSAR CUALQUIER CANTIDAD QUE POR ESE MOTIVO SE HUBIERE TENIDO QUE EROGAR.

EN CASO DE QUE **“EL PROVEEDOR”** NO PUEDA CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO POR CUALQUIER TIPO DE LITIGIO DERIVADO DE DICHO RUBRO **“EL INSTITUTO”** LO DARÁ POR RESCINDIDO.

**DÉCIMA
SÉPTIMA.-**

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- **“EL PROVEEDOR”** SE OBLIGA A NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, YA SEA A TRAVÉS DE PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN TOTAL Y/O PARCIAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA O MEDIO ESCRITO O ELECTRÓNICO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE **“EL INSTITUTO”**, AVALADA POR EL ÁREA SOLICITANTE Y EL ÁREA TÉCNICA QUIENES SERÁN LAS RESPONSABLES DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL CASO DE QUE LA MISMA REQUIERA SER ACCESADA PUES DICHA INFORMACIÓN ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE **“EL INSTITUTO”**; LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

AMBAS PARTES CONVIENEN EN CONSIDERAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A TODA AQUELLA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE **“EL INSTITUTO”** ASÍ COMO LAS RELATIVAS A SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONSEJEROS, ASESORES, INCLUYENDO SUS CONSULTORES.

DE LA MISMA MANERA CONVIENEN EN QUE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA PUEDE ESTAR CONTENIDA EN DOCUMENTOS, FÓRMULAS, CINTAS MAGNÉTICAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORA, DISKETES O CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE TENGA INFORMACIÓN JURÍDICA, OPERATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, DE ANÁLISIS, COMPILACIONES, ESTUDIOS, GRÁFICAS O CUALQUIER OTRO SIMILAR.

ESTA CLÁUSULA CONTINUARÁ VIGENTE POR TIEMPO INDEFINIDO AÚN DESPUÉS DE VENCIDO EL CONTRATO Y DE RECIBIDOS LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, POR LO QUE **“EL INSTITUTO”** PODRÁ EJERCER LAS

ACCIONES PENALES QUE SE DERIVEN DE LA VIOLACIÓN A ESTA CLÁUSULA, EN CUALQUIER TIEMPO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS O CIVILES A QUE HAYA LUGAR.

DÉCIMA

OCTAVA.-

OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A:

- a) UTILIZAR TODA LA INFORMACIÓN A QUE TENGA ACCESO O GENERADA CON MOTIVO DEL SERVICIO, ÚNICAMENTE PARA PRESTAR EL OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- b) LIMITAR LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A QUE TENGA ACCESO, ÚNICAMENTE A LAS PERSONAS QUE DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTREN AUTORIZADAS PARA CONOCERLA, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DEL USO QUE DICHAS PERSONAS PUEDAN HACER DE LA MISMA.
- c) NO HACER COPIAS DE LA INFORMACIÓN, SIN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **“EL INSTITUTO”**.
- d) NO REVELAR A NINGÚN TERCERO LA INFORMACIÓN SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **“EL INSTITUTO”**.

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A DARLE EL MISMO TRATAMIENTO Y NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD, A TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECOPIADA O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE O CON MOTIVO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO.

DÉCIMA

NOVENA.-

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- “EL INSTITUTO” PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE, LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA.-

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- “EL PROVEEDOR” ACEPTA EN FORMA EXPRESA QUE **“EL INSTITUTO”** PUEDE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE JUICIO, POR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CAUSAS IMPUTABLES A **“EL PROVEEDOR”**, SIENDO ÉSTAS, EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES:

- A) POR PRESTAR LOS SERVICIOS DEFICIENTEMENTE O POR NO APEGARSE A LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO Y EN SU ANEXO TÉCNICO.
- B) POR IMPEDIR EL DESEMPEÑO NORMAL DE LABORES DE **“EL INSTITUTO”** DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- C) POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO O POR NEGARSE A CORREGIR LO RECHAZADO POR **"EL INSTITUTO"**, CONFORME AL PRESENTE CONTRATO.
- D) POR CONTRAVENIR LO DISPUESTO EN LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONTRATO.
- E) POR NEGAR A **"EL INSTITUTO"** O A QUIENES ESTÉN FACULTADOS POR ÉSTE, LAS FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- F) CUANDO AUTORIDAD COMPETENTE LO DECLARE EN CONCURSO MERCANTIL O EXISTA ALGUNA OTRA SITUACIÓN ANÁLOGA QUE AFECTE SU PATRIMONIO, EN TAL FORMA QUE LE IMPIDA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS EN ESTE CONTRATO.
- G) POR CONTRAVENIR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO O LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.
- H) CUANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATE LAS ÓRDENES DADAS POR **"EL INSTITUTO"**.
- I) SI CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, YA SEA LOS CORRESPONDIENTES A UNA PARTE O A LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS.
- J) SI DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE **"EL INSTITUTO"**.
- K) SI NO DA A **"EL INSTITUTO"** O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- L) SI NO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.
- M) SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO REALIZA LA REPOSICIÓN DEL MISMO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
- N) EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **"EL PROVEEDOR"**, SIMILAR A LAS ANTES MENCIONADAS.
- O) SI SE COMPRUEBA QUE LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS EN ESTE CONTRATO SE REALIZARON CON FALSEDAD.

ESTA RESCISIÓN SERÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA **"EL INSTITUTO"**, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

**VIGÉSIMA
PRIMERA.-**

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN PODRÁ INICIARSE EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, SALVO QUE LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE **“EL PROVEEDOR”** DERIVEN DEL ATRASO DE CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CUYO SUPUESTO EL PROCEDIMIENTO SE INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **“EL PROVEEDOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO.

“EL INSTITUTO” PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE **“EL PROVEEDOR”**, EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HUBIERE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A) INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **“EL PROVEEDOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN EL QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES;
- B) TRANSCURRIDO EL TÉRMINO A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR, SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER;
- C) LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DEBERÁ SER DE MANERA FUNDADA, MOTIVADA Y COMUNICADA A **“EL PROVEEDOR”** DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LO SEÑALADO EN EL INCISO A) DE ESTA CLÁUSULA, Y
- D) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR **“EL INSTITUTO”** POR CONCEPTO DEL SERVICIO PRESTADO HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN.

EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES A **“EL PROVEEDOR”**, **“EL INSTITUTO”** PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA QUINTA Y SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AÚN NO LIQUIDADOS, HASTA QUE SE OTORQUE EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, EL QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

**VIGÉSIMA
SEGUNDA.-**

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE “**EL INSTITUTO**” PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, PREVIO AVISO QUE POR ESCRITO REALICE A “**EL PROVEEDOR**”, CON EXCEPCIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.

ASIMISMO, “**EL INSTITUTO**” PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A “**EL INSTITUTO**”, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN AMBOS SUPUESTOS “**EL INSTITUTO**” DEBERÁ LIQUIDAR EN SU CASO A “**EL PROVEEDOR**” LOS SERVICIOS QUE HUBIERAN SIDO ACEPTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE “**EL INSTITUTO**” CONFORME AL PRESENTE CONTRATO Y QUE NO SE HUBIERAN PAGADO.

**VIGÉSIMA
TERCERA.-**

VICIOS OCULTOS.- “**EL PROVEEDOR**”, CONVIENE EN RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, OBLIGÁNDOSE A ASUMIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE EL HECHO DE QUE “**EL INSTITUTO**” NO HICIERE USO DE SUS DERECHOS CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTE CONTRATO, NO SIGNIFICA NI IMPLICA RENUNCIA DE LOS MISMOS, NI IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCITARLOS POSTERIORMENTE.

**VIGÉSIMA
CUARTA.-**

LEGISLACIÓN APLICABLE.- LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN Y SUS ANEXOS; A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; A LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR; A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIEZ Y DEMÁS EJERCICIOS FISCALES, EN SU CASO; AL CÓDIGO CIVIL FEDERAL; AL CÓDIGO FISCAL DE LA

FEDERACIÓN; AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN APLICABLES; ASÍ COMO A CUALQUIER DISPOSICIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS QUE EMANEN DEL PRESENTE CONTRATO Y/O FORMEN PARTE DEL MISMO, QUE CONTRAVENGA LA NORMATIVIDAD, SUBSISTIENDO AQUELLA ACORDE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y QUE NO QUEBRANTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

VIGÉSIMA QUINTA.

JURISDICCIÓN.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE "EL PROVEEDOR" RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA ___ DE _____ DE 2010.

**POR "EL INSTITUTO"
EL COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN**

POR "EL PROVEEDOR"

POR EL ÁREA USUARIA

**EL COORDINADOR DE PLANEACIÓN E
INVESTIGACIÓN**

**POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

LA REVISIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL OFICIO No. DGACC/ /2010, MISMO QUE SE TIENE POR REPRODUCIDO Y SURTE TODOS SUS EFECTOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 20, FRACCIONES IX Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 15

Modelo de Contrato para la Partida 2

CS/INM/_____/2010

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010-2012, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO POR EL LIC. MANUEL LIAÑO CARRERA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA _____, EN ADELANTE "EL PROVEEDOR" REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **"EL INSTITUTO"**, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:
 - I.1 LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 - I.2 SU REPRESENTADO ES UN ÓRGANO TÉCNICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 55, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JULIO DE 2002.
 - I.3 SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35 SEGUNDO PÁRRAFO Y 69 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y 1 FRACCIÓN XVI DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUALMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN EN FAVOR DEL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE AGOSTO DE 1999.
 - I.4 CUENTA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, A DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A EL **"INSTITUTO"** PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, SEGÚN SE DESPRENDE DE LA RESERVA

PRESUPUESTAL QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

RESERVA PRESUPUESTAL NÚMERO	PARTIDA PRESUPUESTAL
	3108 "SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES"

- I.5** QUE PARA CUBRIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CUENTA CON EL OFICIO NO. 315-A-00783 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2009, MEDIANTE EL CUAL LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZA AL "INSTITUTO" LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS "SERVICIOS" OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, ESTANDO DICHS RECURSOS SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE APRUEBE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CALENDARIO PRESUPUESTAL QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS SEÑALADOS.
- I.6** LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO 04111002-00X - 10, SEGÚN SE DESPRENDE DEL ACTA DE FALLO DE FECHA ____ DE MARZO DE 2010.
- I.7** "EL INSTITUTO" REQUIERE DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA "EL PROVEEDOR" PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010-2012.
- I.8** SU REPRESENTADO TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE HOMERO NÚMERO 1832, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- III. "EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:**
- II.1** ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS VIGENTES, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO ____ DE FECHA __ DE _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y DEL COMERCIO EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO _____, DE FECHA _____.
- II.2** TAL Y COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA CITADA EN LA DECLARACIÓN ANTERIOR, SU OBJETO SOCIAL ES _____.
- II.3** QUE EL _____ POSEE PLENA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, LIC. _____.

II.4 QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

II.5 DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA BAJO NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

II.6 SUS REGISTRO VIGENTES SON:

- c) R.FC: _____
d) IMSS: _____

II.7 MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CONVIENE QUE AUN CUANDO LLEGARE A CAMBIARLA, SE SEGUIRÁ CONSIDERANDO COMO TAL POR CUANTO A ESTE CONTRATO SE REFIERE Y A NO INVOCAR LA PROTECCIÓN DE NINGÚN GOBIERNO EXTRANJERO, BAJO PENA DE PERDER EN BENEFICIO DE LA NACIÓN MEXICANA TODO DERECHO DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE NACIONALIDAD.

II.8 CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Y SU REGLAMENTO; EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010, EL PRESENTE CONTRATO Y EL CONTENIDO DE SUS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO A LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL MISMO.

II.9 TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN _____

UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PROVEEDOR” Y ÉSTE SE OBLIGA A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTENIDOS EN EL **ANEXO TÉCNICO** Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EMANE DEL PRESENTE CONTRATO, MISMA QUE FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), LO QUE HACE UN TOTAL DE: ----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2010, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2011, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

POR LO QUE HACE AL AÑO 2012, IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N), MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N).LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 \$ _____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

LOS IMPORTES DE LOS AÑOS 2010, 2011 Y 2012 ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE CADA AÑO, POR LO QUE LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO ESTARÁN CONDICIONADOS A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORIGINE RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LAS PARTES.

LOS IMPORTES ANTERIORES SERÁN EJERCIDOS DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL **ANEXO TÉCNICO**, LOS CUALES NO DEBERÁN REBASAR EN SU CONJUNTO EL PRESUPUESTO PARA EL PRESENTE INSTRUMENTO NI VARIAR LO OFERTADO POR “**EL PROVEEDOR**”.

SI “**EL PROVEEDOR**” REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL INDICADO, INDEPENDIENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ELLO.

TRATÁNDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO **“EL PROVEEDOR”**, SE ESTARÁ A LO PREVISTO POR EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LOS PRECIOS SERÁN CONSIDERADOS FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, POR LO QUE **“EL PROVEEDOR”** NO PODRÁ AGREGAR NINGÚN COSTO EXTRA Y SERÁN INALTERABLES DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.- LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO SE EFECTUARÁN DE MANERA MENSUAL, ACREDITANDO A ENTERA SATISFACCIÓN DE **“EL INSTITUTO”**, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” PRESENTARÁ LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ÁREA TÉCNICA PARA VALIDAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS PRESENTADAS. LA FACTURACIÓN DEBERÁ CONTENER LA FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA.

CONFORME AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PLAZO PARA REALIZAR EL PAGO NO PODRÁ EXCEDER DE 20 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAGA EXIGIBLE LA OBLIGACIÓN A CARGO DE **“EL INSTITUTO”**, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA EN LA QUE SE HAGA CONSTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS CANTIDADES Y CON LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN EL ANEXO TÉCNICO, SIEMPRE Y CUANDO LA FACTURA REÚNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

- DOMICILIO FISCAL.
- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LA EXPIDE.
- CONTENER IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO DE QUIEN EXPIDE.
- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
- CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE AMPARA.
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO.
- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO E IMPORTE TOTAL CON LETRA.
- FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL IMPRESOR AUTORIZADO.
- DEBERÁ SEÑALARSE EXPRESAMENTE EN LOS COMPROBANTES LA FECHA DE CADUCIDAD CON PLAZO MÁXIMO DE DOS AÑOS.

- LAS FACTURAS O COMPROBANTES NO DEBERÁN CONTENER TACHADURAS O ENMENDADURAS.

EL CONCEPTO DE LA FACTURA DEBERÁ ESTAR DESGLOSADO CONSIDERANDO LA CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

LA(S) FACTURA(S) DEBERÁ(N) EXPEDIRSE CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

R.F.C.: SGO 850101 2H2

DOMICILIO FISCAL: HOMERO NÚMERO 1832, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, MÉXICO DISTRITO FEDERAL.

SI LAS FACTURAS ENTREGADAS POR “**EL PROVEEDOR**” PRESENTAN ERRORES O DEFICIENCIAS, LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, LAS DEVOLVERÁ POR ESCRITO A “**EL PROVEEDOR**” INDICANDO LAS INCONSISTENCIAS, MISMAS QUE DEBERÁ CORREGIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. EL PERÍODO QUE TRANSCURRA A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN Y HASTA QUE “**EL PROVEEDOR**” PRESENTE LA FACTURA DEBIDAMENTE CORREGIDA NO SE COMPUTARÁ PARA EFECTOS DEL PLAZO MÁXIMO PARA EL PAGO, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, SERÁ RESPONSABLE DE VALIDAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS PRESENTADAS POR “**EL PROVEEDOR**” Y DEBERÁ SOLICITAR EL PAGO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE “**EL INSTITUTO**”, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE. EN CASO DE QUE LA FACTURACIÓN NO REÚNA LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA TÉCNICA DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS PAGOS RESPECTIVOS SE EFECTUARÁN EN MONEDA NACIONAL (PESOS MEXICANOS), CON CARGO AL PRESUPUESTO QUE SE AUTORICE PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2010, 2011 Y 2012, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LO CUAL SE CUENTA CON EL OFICIO NO. 315-A-00783 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2009, MEDIANTE EL CUAL LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZA A “**EL INSTITUTO**” LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN, ESTANDO DICHOS RECURSOS SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE APRUEBE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CALENDARIO PRESUPUESTAL QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CADA EJERCICIO FISCAL DE LOS SEÑALADOS.

“**EL PROVEEDOR**” PODRÁ CEDER LOS DERECHOS DE COBRO A EFECTO DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE REALIZAR OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, DEBIENDO

REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES POR ESCRITO ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE “**EL INSTITUTO**”. LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE FEBRERO DE 2007, CONSIDERANDO SUS REFORMAS PUBLICADAS EN EL CITADO ÓRGANO DE DIFUSIÓN EL 6 DE ABRIL DE 2009.

CUARTA.- VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL 01 DE ABRIL DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012; SIN PERJUICIO DE SU POSIBLE CONCLUSIÓN ANTICIPADA EN LOS CASOS PREVISTOS DE SU CLAUSULADO.

QUINTA. GARANTÍAS.- "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A CONSTITUIR EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, LAS GARANTÍAS A QUE HAYA LUGAR CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS DE “**EL INSTITUTO**” A TRAVÉS DE CUALQUIER INSTRUMENTO QUE PERMITA LA NORMATIVIDAD APLICABLE BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PARA GARANTIZAR A “**EL INSTITUTO**” EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE “**EL PROVEEDOR**”, ÉSTE SE COMPROMETE A ENTREGAR A “**EL INSTITUTO**”, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN II Y 49 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 68 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, POR EL 10% DEL MONTO MÁXIMO CONTRATADO, LA CUAL DEBE PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS DEL “**INSTITUTO**”.

EN EL CASO DE QUE “**EL PROVEEDOR**” GARANTICE LAS OBLIGACIONES GENERADAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO MEDIANTE FIANZA, ÉSTA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS.

- A. EXPEDIDA EN FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- B. EL IMPORTE TOTAL GARANTIZADO CON NÚMERO Y CON LETRA.
- C. INDICAR QUE SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- D. DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE CONTRATO, SU FECHA DE FIRMA, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.
- E. LA DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE “**EL PROVEEDOR**”.
- F. ESTIPULAR QUE LA MISMA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE

INTERPONGAN HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA.

- G. SEÑALAR QUE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DEL COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 95 BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA”.
- H. LA INDICACIÓN DE QUE PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
- I. TODOS LOS DEMÁS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL CONTRATO PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTA GARANTÍA.

EN TANTO NO ENTREGUE LA PÓLIZA DE FIANZA A **“EL INSTITUTO”**, **“EL PROVEEDOR”** DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS SUS OBLIGACIONES, PERO NO PODRÁ EXIGIR NINGUNO DE LOS DERECHOS A SU FAVOR.

LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN Y HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

SI AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EXISTIEREN RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE **“EL PROVEEDOR”** SUS IMPORTES SE DEDUCIRÁN DEL SALDO A SU FAVOR, PERO SI NO LO HUBIERE, **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DEL ÁREA SOLICITANTE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA EN LA MEDIDA QUE PROCEDA.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE NINGUNA MANERA SERÁ CONSIDERADA COMO UNA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE **“EL PROVEEDOR”** DERIVADA DE SUS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, Y DE NINGUNA MANERA IMPEDIRÁ QUE **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DEL ÁREA SOLICITANTE RECLAME INDEMNIZACIÓN O EL REEMBOLSO POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO QUE PUEDA EXCEDER EL VALOR DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

SEXTA. IMPUESTOS.- **“EL PROVEEDOR”** PRESENTARÁ DOCUMENTO ACTUALIZADO EXPEDIDO POR EL SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA), EN EL QUE SE EMITE OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE **“EL PROVEEDOR”** SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

“EL INSTITUTO” RECONOCERÁ LA CALIDAD TRIBUTARIA DE **“EL PROVEEDOR”** EN MATERIA DE ENTEROS Y RETENCIONES QUE EN SU CASO SE REFLEJEN EN LA FACTURACIÓN QUE SEA PRESENTADA PARA SU COBRO.

TODOS LOS DEMÁS IMPUESTOS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN CUBIERTOS POR **“EL PROVEEDOR”**.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD.- “EL PROVEEDOR” SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO. EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS NO SE HAYAN PRESTADO CONFORME A LO ESTIPULADO, O CONFORME A LAS ÓRDENES GIRADAS POR **“EL INSTITUTO”**, SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO PARA QUE PROCEDA A SU REPOSICIÓN O REPARACIÓN INMEDIATA, AÚN Y CUANDO SE OPTÉ POR LA FIGURA DE LA SUBCONTRATACIÓN.

SI **“EL PROVEEDOR”** NO CUMPLE CON LO CONVENIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

OCTAVA.- RESTRICCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DERECHOS.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A NO CEDER A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO RESPECTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN EL **ANEXO TÉCNICO** DE LA LICITACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, **“EL PROVEEDOR”** DEBERÁ SOLICITAR PREVIAMENTE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO A **“EL INSTITUTO”**, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

NOVENA.- SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.- “EL PROVEEDOR” MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE **“EL INSTITUTO”** SUPERVISE LOS SERVICIOS QUE DEBA EJECUTAR. DICHA SUPERVISIÓN NO EXIME NI LIBERA A **“EL PROVEEDOR”** DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO.

“EL INSTITUTO” PODRÁ RECHAZAR LOS SERVICIOS SI A SU JUICIO NO REÚNEN LAS ESPECIFICACIONES Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN ESTE CONTRATO, OBLIGÁNDOSE **“EL PROVEEDOR”** EN ESTE SUPUESTO, A REALIZARLOS NUEVAMENTE BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA **“EL INSTITUTO”**.

“EL INSTITUTO” DESIGNA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE OPERACIÓN MIGRATORIA, PARA SUPERVISAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

DÉCIMA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.- EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" CAUSE DESPERFECTOS A LOS EQUIPOS, MOBILIARIO E INSTALACIONES, POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REPARAR LOS DAÑOS CAUSADOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIN COSTO ALGUNO PARA "EL INSTITUTO" Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, EN CASO CONTRARIO, SE LE RETENDRÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA _____ DE ESTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER RETRASO O INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO QUE RESULTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

UNA VEZ SUPERADOS LOS EVENTOS, SE REANUDARÁN LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PERSONAL CONTRATADO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE "EL PROVEEDOR" Y POR LO TANTO, EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A "EL INSTITUTO" COMO PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO NI A "EL PROVEEDOR" COMO INTERMEDIARIO, POR LO QUE "EL INSTITUTO" NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON DICHO PERSONAL Y CONSECUENTEMENTE QUEDA LIBERADO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGÁNDOSE "EL PROVEEDOR" A RESPONDER DE LAS RECLAMACIONES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN CONTRA DE "EL INSTITUTO".

ASIMISMO QUEDA PACTADO QUE LA RESPONSABILIDAD DE "EL INSTITUTO" HACIA EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" Y POR LOS DAÑOS QUE POR SUS ACTIVIDADES PUEDAN CAUSARSE, QUEDA LIMITADA EXCLUSIVAMENTE AL RIESGO CIVIL O DAÑO OBJETIVO A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1912 Y 1913 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y QUE EL RIESGO PROFESIONAL A QUE EL MISMO SE REFIERE, ASÍ COMO A TODAS LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y EN GENERAL LAS INDEMNIZACIONES QUE POR RIESGOS CIVILES, DE TRABAJO Y POR REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUEDAN RESULTAR DEL CONTRATO DE TRABAJO O DE LA LEY, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL PROVEEDOR", QUIEN AL EFECTO SE OBLIGA A RESPONDER ANTE SU PERSONAL Y A REMBOLSAR E INDEMNIZAR EN SU CASO A "EL INSTITUTO" DE CUALQUIER EROGACIÓN QUE POR ESTE CONCEPTO Y NO OBSTANTE LO PACTADO LLEGARE A HACER.

SIN QUE LA ENUMERACIÓN SE ENTIENDA RESTRICTIVA, SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA, ESTARÁN A CARGO DE **“EL PROVEEDOR”** TODOS LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SALARIOS; CUOTAS OBRERO PATRONALES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; PAGO DE CUOTAS AL INFONAVIT; ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES DE TRABAJO A QUE EL PERSONAL DESTINADO A SU SERVICIO TENGA DERECHO CON MOTIVO DEL CONTRATO INDIVIDUAL Y COLECTIVO, SEGÚN EL CASO QUE LO LIGUE A **“EL PROVEEDOR”**.

**DÉCIMA
TERCERA.**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS CON PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR EL MISMO. POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ INTERVENIR PERSONAL NO CAPACITADO DE **“EL PROVEEDOR”** PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SI LO HICIERE POR CAUSA DE **“EL PROVEEDOR”**, ÉL SERÁ RESPONSABLE; SI LO FUERE POR CAUSA DE **“EL INSTITUTO”** CESARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR PARTE DE **“EL PROVEEDOR”**, POR LO QUE RESPECTA AL SERVICIO AFECTADO.

**DÉCIMA
CUARTA.**

INCREMENTO, DECREMENTO DE CONCEPTOS Y/O VOLÚMENES DE LOS SERVICIOS.- “EL INSTITUTO”, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO EN LA VIGENCIA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO VIGENTE, A TRAVÉS DE CONVENIO QUE AL EFECTO SE SUSCRIBA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN SU CONJUNTO EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO. EL CONTRATO OBJETO DE MODIFICACIÓN DEBERÁ ESTAR DICTAMINADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN V Y 20 FRACCIONES IX Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CITADA SECRETARÍA; ASIMISMO, EL CONVENIO QUE SE SUSCRIBA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FORMALIZADO PREVIO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADICIONALES. POR LO QUE SE REFIERE A LAS FECHAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LAS CANTIDADES ADICIONALES SOLICITADAS, SE PACTARÁN DE COMÚN ACUERDO ENTRE **“EL INSTITUTO”** Y **“EL PROVEEDOR”**. IGUAL PORCENTAJE SE APLICARÁ A LAS MODIFICACIONES QUE POR AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA SE HAGAN AL PRESENTE CONTRATO, CUYA PRESTACIÓN SE REALICE DE MANERA CONTINUA Y REITERADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PRESENTE CONTRATO INCLUYA DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARÁ PARA CADA CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

CUANDO **“EL PROVEEDOR”**, DEMUESTRE LA EXISTENCIA DE CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CANTIDADES PACTADAS EN EL PRESENTE

CONTRATO, “**EL INSTITUTO**” PODRÁ MODIFICARLOS MEDIANTE LA CANCELACIÓN DE RENGLONES O PARTE DE LAS CANTIDADES ORIGINALMENTE ESTIPULADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA QUINTA.-

PENAS CONVENCIONALES.- “**EL INSTITUTO**” APLICARÁ A “**EL PROVEEDOR**” UNA PENALIZACIÓN SOBRE EL MONTO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL PORCENTAJE Y POR EL CONCEPTO ESTABLECIDO EN EL CUADRO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

DESCRIPCION	PENALIZACION
POR INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN FECHAS DISTINTAS A LAS PACTADAS EN LAS JUNTAS DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN QUE SE MENCIONAN EN EL ANEXO TÉCNICO	2% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL SERVICIO NO PRESTADO OPORTUNAMENTE
POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO	4% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL SERVICIO NO PRESTADO OPORTUNAMENTE

EN LAS OBLIGACIONES NO PREVISTAS EN EL RECUADRO ANTERIOR, “**EL PROVEEDOR**” DEBERÁ PAGAR UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL CINCO AL MILLAR, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, TOMANDO COMO BASE EL MONTO DE LOS SERVICIOS NO PROPORCIONADOS EN LA FECHA, EN LOS TÉRMINOS Y CONFORME LAS CONDICIONES PACTADAS.

LA APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ÁREA TÉCNICA, CONFORME A LA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

EL PAGO DE LAS MISMAS SE APLICARÁ MEDIANTE NOTA DE CRÉDITO DESCONTÁNDOLA DE LA FACTURA DE LOS SERVICIOS QUE PRESENTEN EN SU MOMENTO PARA TRÁMITE DE PAGO. DICHAS NOTAS DEBERÁN IR FIRMADAS POR EL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EN SU CASO, POR LA PERSONA A QUIEN DESIGNE COMO RESPONSABLE PARA VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SE REALICE CONFORME A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE “**EL INSTITUTO**” DE OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL CONTRATO O RESCINDIRLO. ELLO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR LOS ARTÍCULOS 53 Y 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LA ACUMULACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO EXCEDERÁ EL MONTO DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, LA CUAL ES EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

CUANDO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE “**EL PROVEEDOR**” NO DERIVE DEL ATRASO, SINO POR OTRAS CAUSAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, SE PODRÁ INICIAR EN CUALQUIER MOMENTO POSTERIOR AL INCUMPLIMIENTO LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO; EL ÁREA SOLICITANTE O RECEPTORA DE LOS SERVICIOS SERÁ LA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SEAN NECESARIOS E INICIAR EL PROCEDIMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE “**EL PROVEEDOR**” DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES. 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, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

PODRÁN OTORGARSE PRÓRROGAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y DOCUMENTADAS, DEBIÉNDOSE SOLICITAR POR ESCRITO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ACOMPAÑANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. EL ÁREA TÉCNICA INFORMARÁ DE LO ANTERIOR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**DÉCIMA
SEXTA.-**

DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.- “**EL PROVEEDOR**” GARANTIZA A “**EL INSTITUTO**” QUE EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO NO INFRINGE DERECHOS DE PROPIEDAD DEL SERVICIO INDUSTRIAL O INTELECTUAL DE TERCEROS, EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA POR VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES, FRANQUICIAS, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO A LOS SERVICIOS, RECURSOS, TÉCNICAS Y EN GENERAL CUALQUIER ELEMENTO UTILIZADO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN CONTRA DE “**EL INSTITUTO**” POR ESTE CONCEPTO, “**EL PROVEEDOR**” SE OBLIGA A RESPONDER POR ELLO, ASÍ COMO A REMBOLSAR CUALQUIER CANTIDAD QUE POR ESE MOTIVO SE HUBIERE TENIDO QUE EROGAR.

EN CASO DE QUE “**EL PROVEEDOR**” NO PUEDA CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO POR CUALQUIER TIPO DE LITIGIO DERIVADO DE DICHO RUBRO “**EL INSTITUTO**” LO DARÁ POR RESCINDIDO.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.-

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, YA SEA A TRAVÉS DE PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN TOTAL Y/O PARCIAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA O MEDIO ESCRITO O ELECTRÓNICO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE “EL INSTITUTO”, AVALADA POR EL ÁREA SOLICITANTE Y EL ÁREA TÉCNICA QUIENES SERÁN LAS RESPONSABLES DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL CASO DE QUE LA MISMA REQUIERA SER ACCESADA PUES DICHA INFORMACIÓN ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE “EL INSTITUTO”; LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

AMBAS PARTES CONVIENEN EN CONSIDERAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A TODA AQUELLA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE “EL INSTITUTO” ASÍ COMO LAS RELATIVAS A SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONSEJEROS, ASESORES, INCLUYENDO SUS CONSULTORES.

DE LA MISMA MANERA CONVIENEN EN QUE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA PUEDE ESTAR CONTENIDA EN DOCUMENTOS, FÓRMULAS, CINTAS MAGNÉTICAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORA, DISKETES O CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE TENGA INFORMACIÓN JURÍDICA, OPERATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, DE ANÁLISIS, COMPILACIONES, ESTUDIOS, GRÁFICAS O CUALQUIER OTRO SIMILAR.

ESTA CLÁUSULA CONTINUARÁ VIGENTE POR TIEMPO INDEFINIDO AÚN DESPUÉS DE VENCIDO EL CONTRATO Y DE RECIBIDOS LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, POR LO QUE “EL INSTITUTO” PODRÁ EJERCER LAS ACCIONES PENALES QUE SE DERIVEN DE LA VIOLACIÓN A ESTA CLÁUSULA, EN CUALQUIER TIEMPO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS O CIVILES A QUE HAYA LUGAR.

DÉCIMA OCTAVA.-

OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A:

- a) UTILIZAR TODA LA INFORMACIÓN A QUE TENGA ACCESO O GENERADA CON MOTIVO DEL SERVICIO, ÚNICAMENTE PARA PRESTAR EL OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- b) LIMITAR LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A QUE TENGA ACCESO, ÚNICAMENTE A LAS PERSONAS QUE DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTREN AUTORIZADAS PARA CONOCERLA, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DEL USO QUE DICHAS PERSONAS PUEDAN HACER DE LA MISMA.
- c) NO HACER COPIAS DE LA INFORMACIÓN, SIN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE “EL INSTITUTO”.
- d) NO REVELAR A NINGÚN TERCERO LA INFORMACIÓN SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE “EL INSTITUTO”.

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A DARLE EL MISMO TRATAMIENTO Y NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD, A TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECOPIADA O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE O CON MOTIVO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO.

**DÉCIIMA
NOVENA.-**

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE, LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" ACEPTA EN FORMA EXPRESA QUE "EL INSTITUTO" PUEDE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE JUICIO, POR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CAUSAS IMPUTABLES A “EL PROVEEDOR”, SIENDO ÉSTAS, EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES:

- A) POR PRESTAR LOS SERVICIOS DEFICIENTEMENTE O POR NO APEGARSE A LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO Y EN SU ANEXO TÉCNICO.
- B) POR IMPEDIR EL DESEMPEÑO NORMAL DE LABORES DE “EL INSTITUTO” DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- C) POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO O POR NEGARSE A CORREGIR LO RECHAZADO POR “EL INSTITUTO”, CONFORME AL PRESENTE CONTRATO.
- D) POR CONTRAVENIR LO DISPUESTO EN LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONTRATO.
- E) POR NEGAR A “EL INSTITUTO” O A QUIENES ESTÉN FACULTADOS POR ÉSTE, LAS FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- F) CUANDO AUTORIDAD COMPETENTE LO DECLARE EN CONCURSO MERCANTIL O EXISTA ALGUNA OTRA SITUACIÓN ANÁLOGA QUE AFECTE SU PATRIMONIO, EN TAL FORMA QUE LE IMPIDA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS EN ESTE CONTRATO.
- G) POR CONTRAVENIR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO O LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

- H) CUANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATE LAS ÓRDENES DADAS POR "EL INSTITUTO".
- I) SI CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, YA SEA LOS CORRESPONDIENTES A UNA PARTE O A LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS.
- J) SI DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE "EL INSTITUTO".
- K) SI NO DA A "EL INSTITUTO" O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- L) SI NO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.
- P) SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO REALIZA LA REPOSICIÓN DEL MISMO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
- Q) EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", SIMILAR A LAS ANTES MENCIONADAS.
- R) SI SE COMPRUEBA QUE LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS EN ESTE CONTRATO SE REALIZARON CON FALSEDAD.

ESTA RESCISIÓN SERÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL INSTITUTO", RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

VIGÉSIMA PRIMERA.-

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN PODRÁ INICIARSE EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, SALVO QUE LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" DERIVEN DEL ATRASO DE CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CUYO SUPUESTO EL PROCEDIMIENTO SE INICIARÁ A PARTIR DE QUE A "EL PROVEEDOR" LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO.

"EL INSTITUTO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE "EL PROVEEDOR", EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HUBIERE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A) INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **“EL PROVEEDOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN EL QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES;
- B) TRANSCURRIDO EL TÉRMINO A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR, SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER;
- C) LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DEBERÁ SER DE MANERA FUNDADA, MOTIVADA Y COMUNICADA A **“EL PROVEEDOR”** DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LO SEÑALADO EN EL INCISO A) DE ESTA CLÁUSULA, Y
- D) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR **“EL INSTITUTO”** POR CONCEPTO DEL SERVICIO PRESTADO HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN.

EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES A **“EL PROVEEDOR”**, **“EL INSTITUTO”** PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA QUINTA Y SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AÚN NO LIQUIDADOS, HASTA QUE SE OTORQUE EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, EL QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

VIGÉSIMA SEGUNDA.-

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE **“EL INSTITUTO”** PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, PREVIO AVISO QUE POR ESCRITO REALICE A **“EL PROVEEDOR”**, CON EXCEPCIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.

ASIMISMO, **“EL INSTITUTO”** PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A **“EL INSTITUTO”**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN AMBOS SUPUESTOS **“EL INSTITUTO”** DEBERÁ LIQUIDAR EN SU CASO A **“EL PROVEEDOR”** LOS SERVICIOS QUE HUBIERAN SIDO ACEPTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE **“EL INSTITUTO”** CONFORME AL PRESENTE CONTRATO Y QUE NO SE HUBIERAN PAGADO.

**VIGÉSIMA
TERCERA.-**

VICIOS OCULTOS.- “EL PROVEEDOR”, CONVIENE EN RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, OBLIGÁNDOSE A ASUMIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE EL HECHO DE QUE “**EL INSTITUTO**” NO HICIERE USO DE SUS DERECHOS CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTE CONTRATO, NO SIGNIFICA NI IMPLICA RENUNCIA DE LOS MISMOS, NI IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCITARLOS POSTERIORMENTE.

**VIGÉSIMA
CUARTA.-**

LEGISLACIÓN APLICABLE.- LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente para la prestación del servicio objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran y sus anexos; a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; a la Ley de Impuesto sobre la Renta; a la Ley Federal de Derechos de Autor; a la Ley del Impuesto al Valor Agregado; así como a los términos de referencia, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diez y demás ejercicios fiscales, en su caso; al Código Civil Federal; al Código Fiscal de la Federación; al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables; así como a cualquier disposición contenida en documentos que emanen del presente contrato y/o formen parte del mismo, que contravenga la normatividad, subsistiendo aquella acorde a la normatividad en la materia y que no quebrante las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

**VIGÉSIMA
QUINTA.**

JURISDICCIÓN.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE “**EL PROVEEDOR**” RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--------------------------------------	---	---

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA ___ DE _____ DE 2010.

**POR “EL INSTITUTO”
EL COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN**

POR “EL PROVEEDOR”

POR EL ÁREA USUARIA

**EL COORDINADOR DE PLANEACIÓN E
INVESTIGACIÓN**

**POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

LA REVISIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL OFICIO No. DGACC/ /2010, MISMO QUE SE TIENE POR REPRODUCIDO Y SURTE TODOS SUS EFECTOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 20, FRACCIONES IX Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 16

Requerimientos mínimos que debe contener la fianza que garantice el cumplimiento del Contrato.

En la redacción de la garantía del 10% se deberá incluir lo siguiente:

- La denominación, razón social o nombre del “**Proveedor**”.
- Que es en favor de la Tesorería de la Federación, para garantizar el cumplimiento del “**Contrato**” por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del mismo sin incluir el I.V.A., y el cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de la Licitación Pública Nacional Mixta No. _____, por el monto de \$_____ en moneda nacional. (señalar con letra el importe total garantizado).
- Deberá contener la información correspondiente al número de “**Contrato**”, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- Indicar que en caso de que se prorrogue el plazo de la prestación del “**Servicio**”, o que por algún motivo existan esperas; su vigencia quedará automáticamente prorrogada.
- Señalar que “la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del “**Contrato**” principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”.

Asimismo se deberá transcribir la siguiente cláusula:

- “La Institución de Fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza Requerida”. Asimismo, renuncia al derecho que le otorga el artículo 119 de la citada Ley.

Igualmente, deberá transcribirse la siguiente Leyenda:

“La presente garantía de cumplimiento de Contrato únicamente podrá ser liberada mediante un escrito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Migración, se extiende y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X-10

ANEXO 17

Encuesta de Transparencia

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (licitación pública nacional o internacional)

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? : SI NO

(Marque con una "X" su elección, si eligió SI siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

		CALIFICACIÓN			
Evento		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Junta de Aclaraciones.					
Supuestos	El contenido de la "Convocatoria" es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o servicios.				
Presentación y apertura de proposiciones					
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los "Licitantes".				
Fallo técnico y económico					
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los "Proveedor"(es) adjudicado(s) y los que no resultaron adjudicados.				

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Generales				
Supuestos	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la Licitación fue respetuoso y amable.				
	Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución.				
	El desarrollo de la Licitación se apegó a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

SI NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

1.- Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- ◆ En la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., de lunes a viernes días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- ◆ Entregar al finalizar el acto de fallo a quien preside la Licitación.
- ◆ Enviarlo al correo electrónico, con la dirección licitacionrm@inami.gob.mx

Licitación Pública Nacional Mixta No. 04111002-00X -10

Constancia de Recepción de Documentos

7. PRESENTACIÓN DE LAS “PROPOSICIONES”.

La entrega de “**Proposiciones**” se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la “**Ley**”, en sobre cerrado, identificado, (razón social o nombre de la persona física y número de la Licitación) que contendrá la “**Proposición**” técnica y económica. La documentación distinta a la “**Proposición**” podrá entregarse, a elección del “**Licitante**”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

7.1. Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los “Licitantes” en el acto de presentación y apertura de “Proposiciones”.

7.1.1. Requisitos Legales-Administrativos.

Quien participe en esta Licitación, deberá entregar en el Acto de Presentación y Apertura de “**Proposiciones**”, la información y documentación que se enlista a continuación, acompañada del formato guía anexo al final de esta “**Convocatoria**”, que servirá como constancia de recepción de la documentación. La falta de presentación del formato guía no será motivo de descalificación:

- a) A efecto de acreditar la existencia legal del “**Licitante**” y la personalidad jurídica del representante legal que firme la “**Proposición**”, los “**Licitantes**”, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 fracción VII de la “**Ley**” y 36 del “**Reglamento**”, deberán manifestar por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por sí o su representada, la “**Proposición**” técnica y económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que se incluye en la presente “**Convocatoria**” como **Anexo 2**.

A dicho escrito se deberá anexar original para cotejo y fotocopia de la identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional).

- b) Para intervenir en el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, los “**Licitantes**” deberán presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. No será necesario acreditar su personalidad jurídica; sin embargo, deberá presentar identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, o Cédula Profesional).

En caso de que éste designe a un representante para participar en el citado acto, deberá presentar carta poder simple (**Anexo 3**) e identificación oficial vigente en original y copia, de la persona que otorga el poder y de quien lo recibe.

Las identificaciones originales podrán encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que las mismas sólo son para cotejo. Dado el sistema de seguridad de la “**Convocante**”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que una deberá entregarse al ingresar al edificio y otra para participar en la Licitación.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las “**Proposiciones**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 último párrafo del “**Reglamento**” y sólo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona facultada para ello, en la que manifieste, conforme a lo señalado en el artículo 29 fracción VIII de la “**Ley**”, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la “**Ley**”. **Anexo 4**
- d) Los “**Licitantes**” que deseen recibir la preferencia a que se refiere el artículo 36 Bis segundo párrafo, de la “**Ley**”, deberán manifestar su carácter de “**MIPyMES**” en un escrito que indique su estratificación, de acuerdo al formato que se incluye en esta “**Convocatoria**” como **Anexo 5**. La falta de presentación de esta carta no será motivo de descalificación; sin embargo, la omisión dará lugar a que el “**Licitante**” no se haga acreedor a la preferencia referida en este punto.
- i) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que manifieste su aceptación del contenido de la “**Convocatoria**” de la Licitación y junta(s) de aclaración(es) respectiva(s). **Anexo 6**
- j) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que presente una declaración de Integridad, en la que los “**Licitantes**” manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la “**Convocante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Proposiciones**”, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX, de la “**Ley**” y 30 fracción VII del “**Reglamento**”. **Anexo 7**
- k) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare su adhesión y cumplimiento del Pacto de Transparencia. **Anexo 8**
- l) Conforme a lo señalado en el artículo 46 último párrafo, de la “**Ley**”, el “**Licitante**” deberá presentar carta en papel preferentemente membretado, mediante el cual manifieste que no podrá transferir los derechos y obligaciones que se deriven del “**Contrato**”, en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del “**Instituto**”, a través de la Dirección de Recursos Financieros. **Anexo 9**

Tratándose de las “**Proposiciones Conjuntas**” previstas en el artículo 34 de la “**Ley**” y numeral 5.3 de la “**Convocatoria**”, los “**Licitantes**” deberán presentar los documentos señalados en los

incisos a), c), e), f), g) y h), por cada una de las personas físicas y/o morales de los obligados en dicha **“Proposición Conjunta”**.

SOBRE ÚNICO (Cerrado): “Proposición” Técnica y Económica.

7.1.2. Requisitos Técnicos.



- La **“Proposición”** técnica deberá contener la descripción clara de los **“Servicios”**, las características y especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** ofertados, por lo que para su elaboración se deberán considerar todos y cada uno de los aspectos establecidos en la partida en la que desee participar, de las contenidas en el **Anexo 1 (Técnico)**, así como las precisiones y/o modificaciones que se realicen en la(s) junta(s) de aclaración(es) para cada una de ellas. Será optativo para el **“Licitante”** incluir la información adicional que considere necesaria, respecto de los **“Servicios”** objeto de la Licitación.
- Los **“Licitantes”** deberán considerar en su **“Proposición”** el 100% (cien por ciento) de los requerimientos de cada una de las Partidas en que participen.
- Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que manifieste que cuenta con capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con lo ofertado en su **“Proposición”** que contiene los requisitos solicitados en el **Anexo 1 (Técnico)** de la **“Convocatoria”**, así como de las obligaciones que se deriven en caso de resultar adjudicado. **Anexo 10**

Tratándose de las **“Proposiciones Conjuntas”** previstas en los artículos 34 de la **“Ley”** y 31 del **“Reglamento”**, así como en el numeral 5.3 de la **“Convocatoria”**, los **“Licitantes”** deberán presentar el documento señalado en el inciso c), por cada una de las personas físicas y/o morales de los obligados en dicha **“Proposición Conjunta”**.

7.1.3. Requisitos Económicos.

La **“Proposición”** económica del **“Licitante”** deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- Deberá contener la descripción clara y precisa de los **“Servicios”** ofertados, indicando unidad de medida y cantidades requeridas, conforme a lo establecido en la partida que corresponda, de las señaladas en el **Anexo 1 (Técnico)**.
- Precio Unitario en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).
- Desglose del Impuesto al Valor Agregado.
- Importe total de la **“Proposición”**.
- Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, con firma autógrafa de la persona facultada para ello, en donde manifieste que está de acuerdo y se compromete a cumplir con lo establecido en el numeral 2.3.3 de esta **“Convocatoria”**. **Anexo 12**

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>SEGOB</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	---	---

- f) La indicación de que los precios ofertados serán fijos y estarán vigentes durante el proceso de Licitación y del “**Contrato**”, en caso de resultar adjudicado.
- g) Indicar si se otorga algún descuento y/o bonificación, los cuales no podrán ser condicionados.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será motivo para desechar la “**Proposición**”.