

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL  
DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO NÚMERO 1936  
FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

## **CONVOCATORIA**

**PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LA-006G1C003-E7-2017 PARA LA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESOR EXTERNO DE SEGUROS EN  
MATERIA DE OBRA CIVIL TERMINADA PARA LA RED DE AUTOPISTAS Y  
PUENTES CONCESIONADOS AL**

**FIDEICOMISO NÚMERO 1936.- FONDO NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA**

<b>Glosario de Términos</b> .....	5
1. <b>Aspectos generales e identificación del “Procedimiento de Contratación”</b> .....	7
1.1. <b>“Contratante”</b> .....	7
1.2. <b>Carácter del “Procedimiento de Contratación”</b> .....	7
1.3. <b>Origen de los Recursos</b> .....	7
1.4. <b>Idioma</b> .....	7
1.5. <b>Disponibilidad Presupuestaria</b> .....	7
1.6. <b>Moneda</b> .....	7
1.7. <b>Fundamento para realizar el “Procedimiento de Contratación”</b> .....	7
1.8. <b>Difusión de la “Convocatoria”</b> .....	8
1.9. <b>Negociación</b> .....	8
1.10. <b>Obligatoriedad de la “Convocatoria”</b> .....	8
2. <b>Objeto y alcance del “Procedimiento de contratación”</b> .....	8
2.1. <b>Servicio Solicitado</b> .....	8
2.2. <b>Plazo de Ejecución de los “Servicios”</b> .....	9
2.3. <b>Información adicional proporcionada por la “Contratante”</b> .....	9
3. <b>Forma y términos que regirán los diversos actos del “Procedimiento de contratación”</b> .....	9
3.1. <b>Forma para presentar las “Proposiciones”</b> .....	9
3.2. <b>Fecha y hora de los eventos</b> .....	10
3.3. <b>Forma y modificaciones y aclaraciones que podrán efectuarse a la “Convocatoria”</b> .....	10
3.4. <b>Junta de Aclaraciones de la “Convocatoria”</b> .....	11
3.4.1. <b>Recepción de solicitudes de Aclaración</b> .....	11
3.4.2. <b>Desarrollo de la junta de aclaraciones</b> .....	12
3.5. <b>Modificaciones a la “Convocatoria”</b> .....	13
3.6. <b>Presentación y apertura de las “Proposiciones” técnicas y económicas</b> .....	14
3.7. <b>Periodo y validez de la “Propuesta”</b> .....	15
3.8. <b>“Proposiciones” conjuntas</b> .....	16
3.9. <b>Fallo del “Procedimiento de contratación”</b> .....	16
3.10. <b>Formalización del “Contrato”</b> .....	17
3.11. <b>Requisitos previos a la formalización del “Contrato”</b> .....	17
4. <b>Restricciones a los “Participantes” para participar en el “Procedimiento de Contratación” y requisitos que deberán cumplir a efecto de evaluar sus proposiciones</b> .....	18
4.1. <b>Restricciones</b> .....	18
4.2. <b>Requisitos Legales y de Capacidad Financiera</b> .....	20

4.3.	Requisitos para presentar la Propuesta Técnica.....	20
4.4.	Requisitos para presentar la Propuesta Económica .....	21
5.	<b>Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el “Contrato”.</b> .....	21
5.1.	Criterios para evaluar la documentación legal y de capacidad financiera. ....	22
5.2.	Criterios para evaluar la propuesta técnica. ....	22
5.3.	Criterios para evaluar la propuesta económica. ....	23
5.4.	Criterios para la adjudicación del <b>“Contrato”</b> .....	24
5.4.1.	Puntuación de la Propuesta Técnica. ....	24
5.4.2.	Puntuación de la propuesta económica. ....	25
5.5.	Procedimiento de contratación desierto. ....	26
5.6.	Causas de cancelación del <b>“Procedimiento de contratación”</b> .....	26
5.7.	Causas de desechamiento de la Propuesta .....	27
6.	<b>Documentos que deberán presentar los “Participantes”.</b> .....	28
6.1.	Documentación Legal .....	28
6.1.1.	Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-1.	28
6.1.2.	Documento 2 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-2.	29
6.1.3.	Documento 3 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-3.	29
6.1.4.	Documento 4 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-4.	29
6.1.5.	Documento 5 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-5.	30
6.1.6.	Documento 6 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-6.	30
6.1.7.	Documento 7 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-7.	30
6.1.8.	Documento 8 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-8.	30
6.1.9.	Documento 9 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-9.	30
6.1.10.	Documento 10 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-10.	30
6.1.11.	Documento 11 (Original, copia y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-11.	31
6.1.12.	Documento 12 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-12.	31
6.2.	Documentación Financiera. ....	31
6.2.1.	Documento 1 (Copia y archivo electrónico escaneado) .....	31
6.2.2.	Documento 2 (Copia y archivo electrónico escaneado) .....	31
6.2.3.	Documento 3 (Copia y archivo electrónico escaneado) .....	31
6.3.	Documentación Técnica. ....	31

6.3.1.	Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado).....	31
6.3.2.	Documento 2 (Original y archivo electrónico escaneado).....	32
6.3.3.	Documento 3 (Original y archivo electrónico escaneado).....	32
6.3.4.	Documento 4 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DT-1.	32
6.4.	Documentación Económica.....	33
6.4.1.	Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DE-1.	33
6.4.2.	Documento 2 (Original, archivo electrónico escaneado y archivo editable). ANEXO E. FORMATO DE-2. ....	33
7.	Inconformidades contra los actos del “Procedimiento de contratación”.....	34
7.1.	Recurso de Revisión .....	34
8.	Sanciones .....	34
9.	Responsabilidades.....	34
10.	Devolución de propuestas desechadas .....	34
11.	Anexos, Formatos y Apéndices.....	34

## Glosario de Términos

Para efectos de la presente convocatoria, incluyendo sus anexos, las palabras que se escriban con primera letra mayúscula, tendrán el significado que se les atribuye más adelante, salvo que expresamente se indique lo contrario. Dichas palabras podrán usarse en plural o singular, según lo requiera el sentido de la frase de que se trate. Todos los anexos y formatos a que se hace referencia en la **“Convocatoria”** forman parte integral de la misma.

Para los efectos de la presente **“Convocatoria”**, en la cual se establecen los términos en los que se desarrollará el procedimiento de contratación, se entenderá por:

1. **“Área Requirente”**.- Gerencia de Operación de Bienes Concesionados del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
2. **“Banobras”**.- El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
3. **“Bases”**.- Términos y condiciones contenidos en la **“Convocatoria”** a los que deberán sujetarse quienes se encuentren interesados en participar en el presente procedimiento de contratación.
4. **“Comité Técnico”**.- El Comité Técnico del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura.
5. **“CompraNet”**.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6. **“Contrato”**.- El contrato de prestación de servicios que se suscriba, como resultado del fallo, que en su caso, se emita en razón del presente procedimiento de contratación.
7. **“Contratante”**. Dirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
8. **“Convocatoria”**.- Documento en el cual se establecerán las **“Bases”** en que se desarrollará el procedimiento de contratación y los requisitos de participación, incluyendo sus anexos.
9. **“Domicilio de la Contratante”**.- Av. Santa Fe número 485, piso 2, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C. P. 05349, Ciudad de México.
10. **“Domicilio Fiscal del Fondo”**.- Av. Javier Barros Sierra No. 515, Colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01219, D. F.
11. **“Fideicomiso”** o **“Fondo”**.- El Fideicomiso público federal considerado no paraestatal número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.
12. **“Fiduciario”**.- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en su carácter de Institución Fiduciaria en el Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura.

13. **“IVA”**.- Impuesto al Valor Agregado.
14. **“LAASSP”**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. **“Operador”**.- Dependencia o Entidad contratado por el Fiduciario encargado de la operación de las Autopistas pertenecientes a la “Red Carretera” concesionada al Fondo.
16. **“Participante”**.- Las personas morales que participen en el procedimiento de contratación.
17. **“Pobalines”**.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional de Infraestructura, aprobados por el “Comité”, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2010.
18. **“Prestador de Servicios”**.- La persona moral que celebre con la “Contratante” el “Contrato”.
19. **“Procedimiento de Contratación”**.- Licitación Pública Nacional número LA-006G1C003-E7-2017, con carácter de presencial, para la contratación del servicio de Asesor Externo de Seguros en materia de Obra Civil Terminada para la red de autopistas y puentes concesionados al Fideicomiso número 1936.- Fondo Nacional de Infraestructura, que apoye en la contratación y administración del Seguro de Obra Civil Terminada del Fondo.
20. **“Red Carretera”**.- Tramos carreteros y puentes que integran la Red del “Fondo” y que se describen en el “ANEXO A” de la “Convocatoria”.
21. **“Reglamento”**.- El Reglamento de la “LAASSP”.
22. **“RFC”**.- Registro Federal de Contribuyentes.
23. **“Servicios”**.- Asesoría Externo de Seguros en materia de Obra Civil Terminada para la red de autopistas y puentes concesionados al Fideicomiso número 1936.- Fondo Nacional de Infraestructura, que apoye en la contratación y administración del Seguro de Obra Civil Terminada del Fondo.
24. **“Requerimientos”**.- Servicios solicitados por la Contratante
25. **“SAT”**. Servicio de Administración Tributaria
26. **“SCT”**.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
27. **“SHCP”**.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
28. **“SFP”**.- Secretaria de la Función Pública
29. **“Términos de Referencia”**.- Alcances relativos a los “Requerimientos”.

## 1. Aspectos generales e identificación del “Procedimiento de Contratación”

### 1.1. “Contratante”.

“Banobras”, en su carácter de Institución Fiduciaria en el “Fondo”, quien cuenta con personalidad jurídica, por conducto de su Delegado Fiduciario, para suscribir los derechos y obligaciones que se deriven del “Procedimiento de Contratación”, actuando a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados, quien funge como área contratante, por analogía o equiparación jurídica, en términos de la “LAASSP” y su “Reglamento”.

### 1.2. Carácter del “Procedimiento de Contratación”

El presente “Procedimiento de Contratación” es de carácter nacional, se llevará a cabo de manera presencial en el “Domicilio Fiscal del Fondo”, en el entendido de que no se recibirán proposiciones enviadas a través del servicio postal o de mensajería.

### 1.3. Origen de los Recursos

Para cubrir las erogaciones que se deriven de la adjudicación del “Contrato” objeto del “Procedimiento de Contratación”, el “Fondo” cuenta con los recursos necesarios en su patrimonio, de conformidad con la autorización del “Comité Técnico”.

### 1.4. Idioma

Toda la documentación solicitada en el “Procedimiento de Contratación”, el contrato derivado del mismo y las proposiciones técnicas y económicas que presenten los “Participantes”, así como la correspondencia y documentos relativos a ella, deberán ser redactados en idioma español.

Cualquier otro material impreso o en medios electrónicos, folletos, catálogos, publicaciones u otros deberán estar redactados en el idioma del país de origen de los bienes y servicios, acompañados de su traducción simple al español.

### 1.5. Disponibilidad Presupuestaria

El “Fondo” cuenta con recursos suficientes para llevar a cabo el procedimiento de contratación de los “Servicios” con cargo al Programa Financiero Anual 2017, en el entendido de que la vigencia de los “Servicios” será a partir del 02 de marzo del presente año.

### 1.6. Moneda

Las cotizaciones y el pago correspondiente a los servicios referidos en el numeral 2.1., de la presente “Convocatoria” se efectuarán en moneda nacional.

### 1.7. Fundamento para realizar el “Procedimiento de Contratación”.

El “Procedimiento de Contratación” se realiza en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 30 y 46 fracción XV de la

Ley de Instituciones de Crédito; 7 y 30 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y por analogía o equiparación jurídica a los artículos, 25 tercer párrafo, 26 fracción I, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 29, y demás relativos y aplicables de la LAASSP; 1, 7 fracción II, 31, 34, 35, 39 y demás relativos y aplicables del RLAASSP; las Pobalines, Manual de Organización de la Dirección Fiduciaria; así como en cumplimiento al acuerdo No. F-1936/SOS/16-OCT-2008/02-12 adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Operación y Seguimiento del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura, celebrada el 16 de octubre del 2008.

#### 1.8. Difusión de la “Convocatoria”

La “Convocatoria” se difundirá a través de “CompraNet”, en la dirección electrónica <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/>, así como en la página de Internet del “Fondo” y su obtención será gratuita.

La “Contratante” contará con un ejemplar impreso en el “Domicilio de la Contratante”, exclusivamente para consulta, sin que esté obligada a entregar un ejemplar impreso a los “Participantes”.

#### 1.9. Negociación

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente “Convocatoria”, así como las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los “Participantes”, podrán ser negociadas.

#### 1.10. Obligatoriedad de la “Convocatoria”

Las disposiciones que contengan la presente “Convocatoria”, anexos y formularios, serán válidas durante el “Procedimiento de Contratación”, durante la vigencia del “Contrato” respectivo y, en su caso, de los convenios que pudieran celebrarse posteriormente.

La “Contratante”, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que los servicios se realicen conforme a lo dispuesto en la “Convocatoria” y podrá efectuar las inspecciones que estime pertinentes respecto a la integración del expediente del presente “Procedimiento de Contratación”.

### 2. Objeto y alcance del “Procedimiento de contratación”.

#### 2.1. Servicio Solicitado

La “Contratante” requiere contratar los “Servicios”, cuya descripción pormenorizada se encuentra detallada en el “ANEXO A”.

La “Contratante” requiere contratar el servicio de Asesor Externo de Seguros en materia de Obra Civil Terminada para la red de autopistas y puentes concesionados al Fideicomiso número 1936.- Fondo Nacional de Infraestructura, que apoye en la contratación y administración del Seguro de Obra Civil Terminada de del Fondo, de conformidad con los términos, condiciones, alcances descritos en el “ANEXO A” que se incorpora a la presente “Convocatoria”, formando parte



integrante de la misma, y será adjudicado a un solo **“Participante”**, hasta por la cantidad previamente determinada para la contratación.

## 2.2. Plazo de Ejecución de los **“Servicios”**

El plazo de ejecución para el desarrollo de los **“Servicios”** será de doce meses a partir del 02 de marzo de 2017.

## 2.3. Información adicional proporcionada por la **“Contratante”**.

La **“Contratante”** proporcionará a los **“Participantes”** para la conformación de sus proposiciones técnica y económica, la siniestralidad histórica de Obra Civil Terminada registrada en la red de autopistas y puentes concesionados al **“FONDO”**.

## 3. Forma y términos que regirán los diversos actos del **“Procedimiento de contratación”**.

Los **“Participantes”** deberán elaborar sus propuestas apegándose estrictamente a lo dispuesto en la **“Convocatoria”** y sus anexos, así como, en su caso, a las modificaciones asentadas en el (las) acta(s) correspondiente(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones. Asimismo, deberán proporcionar la información completa sobre los **“Servicios”**, es decir, sin remitirse a algún numeral o numerales correspondientes a la **“Convocatoria”** o al contenido de sus anexos.

### 3.1. Forma para presentar las **“Proposiciones”**.

Las proposiciones técnicas y económicas deberán entregarse de manera impresa en hojas membretadas del **“Participante”**, foliadas y con sus respectivos anexos, incluyendo la totalidad de los datos que le sean solicitados, sin correcciones ni enmendaduras, consignando los precios ofertados en moneda nacional y en un sobre cerrado.

Para la integración de las propuestas, los **“Participantes”** deberán utilizar los formularios que la **“Contratante”** elaboró para tal fin. Asimismo, dichas propuestas deberán entregarse en formato electrónico en un disco compacto o dispositivo electrónico (USB). Las proposiciones que se entreguen de esta manera deberán ser elaboradas utilizando los programas de Excel y Word.

Adicionalmente, las proposiciones deberán adjuntar en el sobre cerrado un dispositivo electrónico (USB) que contenga sus proposiciones escaneadas documento por documento en formato PDF de la misma información que presentaran en forma documental, la cual deberá estar integrada por cada uno de los archivos con el nombre del parámetro, identificando el nombre de la sección en una carpeta, (ejemplo: nombre de la carpeta **“Documentación Legal”**, integrar cada uno de los archivos de manera individual **“Formato DL1”**, **“Formato DL 2”** y así sucesivamente hasta integrar todos los requisitos solicitados en la **“Convocatoria”** y los Anexos). Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización de **“CompraNet”**, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de cualquier discrepancia entre las cantidades escritas en letra y las cantidades escritas en número, prevalecerán aquellas cantidades escritas en letra, por lo que de presentarse errores en las

cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Las correcciones se harán constar en el acta de fallo. Si el **“Participante”** no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

Por otra parte, de existir discrepancia entre dos importes que se refieran al mismo concepto, la cantidad más baja prevalecerá.

En caso de que el **“Participante”** no acepte la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

De forma análoga a lo que señalan los artículos 34 de la **“LAASSP”** y 50 del **“Reglamento”**, la entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado, el cual contendrá la oferta técnica y económica, los documentos que integren las ofertas, así como aquéllos distintos a éstas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren, acompañados de una declaración expresa, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo, de la **“LAASSP”**. Se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el **“Participante”**. Asimismo, el sobre deberá señalar claramente en su cubierta **“Oferta Técnica y Económica”**, nombre del **“Participante”** y número de **“Procedimiento de Contratación”**.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la **“Contratante”** no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la **“Contratante”** tampoco podrá desechar la proposición.

### 3.2. Fecha y hora de los eventos

El **“Procedimiento de Contratación”** dará lugar a los siguientes eventos, conforme al calendario que a continuación se indica:

Evento	Fecha	Hora	Lugar
Junta de Aclaraciones	16-02-2017	12:00 horas	Auditorio Institucional, PB
Presentación y apertura de las Proposiciones Técnicas y Económicas	23-02-2017	12:00 horas	Sala de Licitaciones, PB
Fallo del procedimiento	27-02-2017	12:00 horas	Sala de Licitaciones, PB
Firma del contrato	01-03-2017	Antes de las 14:00 horas	Domicilio de la Contratante

Los eventos mencionados, se llevarán a cabo en el **“Domicilio Fiscal del Fondo”**, salvo la firma del Contrato que se realizará en el **“Domicilio de la Contratante”**.

A los actos del **“Procedimiento de Contratación”** podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

### 3.3. Forma y modificaciones y aclaraciones que podrán efectuarse a la **“Convocatoria”**.

La **“Convocatoria”** podrá modificarse por iniciativa propia de la **“Contratante”**, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de **“Participantes”**. En su caso, las modificaciones se harán del conocimiento de los **“Participantes”**, a través de **“CompraNet”**, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Dichas modificaciones, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios solicitados originalmente, o bien, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

Asimismo, la **“Convocatoria”** podrá modificarse en atención a las aclaraciones formuladas en la junta de aclaraciones correspondiente.

### 3.4. Junta de Aclaraciones de la **“Convocatoria”**.

#### 3.4.1. Recepción de solicitudes de Aclaración

Los **“Participantes”** que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la **“Convocatoria”**, deberán presentar un escrito en el **“Domicilio de la Contratante”**, en el que expresen su interés en participar en el **“Procedimiento de Contratación”**, por sí o en representación de un tercero, el cual deberá contener adicionalmente los mismos datos referidos en el numeral 6.1.2., del apartado de DOCUMENTACIÓN LEGAL de la presente **“Convocatoria”**.

Los **“Participantes”** deberán acompañar al escrito antes referido, las solicitudes de aclaración correspondientes, tanto impresas como en versión electrónica en archivo de Word, y entregarlas a más tardar a las 12:00 doce horas, del 15 de febrero de 2017 en la Dirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. ubicado en el piso 2 del **“Domicilio de la Contratante”**. No se dará respuesta a quien presente sus preguntas en términos distintos a los solicitados anteriormente.

El escrito deberá contener los datos siguientes:

- Del **“Participante”**: **“RFC”**, nombre y domicilio propios y de su apoderado o representante, descripción de su objeto social, identificando los datos de los instrumentos públicos y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con los que se acredita su existencia legal, así como el nombre de los socios, y
- Del representante legal del **“Participante”**: datos de los instrumentos públicos en los que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

De manera análoga, en términos del tercer párrafo del artículo 33 Bis de la **“LAASSP”**, los **“Participantes”** deberán entregar sus preguntas o solicitudes de aclaración por escrito en el **“Domicilio de la Contratante”**, preferentemente con por lo menos 2 (dos) Días Hábiles antes de la celebración de la junta de aclaraciones, y a más tardar dentro del plazo al que se refiere dicho artículo. Las solicitudes de aclaración deberán estar numeradas en forma consecutiva y referida al numeral, punto, inciso o párrafo de la **“Convocatoria”**, Apéndices o Anexos correspondientes, conforme al formato que se acompaña al presente documento como ANEXO E. FORMATO PP -

01 en formato Word. Aquellas preguntas o solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos antes señalados podrán ser desechadas. La “Contratante” tomará como hora y fecha de recepción de las solicitudes de aclaración del “Participante”, la que indique el sello de su recepción.

El incumplimiento de lo descrito en este párrafo no es motivo de descalificación.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el párrafo anterior, no serán contestadas por la “Contratante” por resultar extemporáneas. En el caso de que algún “Participante” presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta de aclaraciones correspondiente, las deberá entregar por escrito y la “Contratante” las recibirá pero no les dará respuesta a las mismas. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la “Contratante” tomará en cuenta dichas solicitudes para responderlas en su momento.

De forma análoga, en términos de lo que señala el penúltimo párrafo del artículo 33 de la “LAASSP”, la “Contratante” no estará obligada a responder tales solicitudes de aclaración si los “Participantes” incumplen con la presentación del escrito a que hace referencia el presente numeral o si la solicitud de aclaración es presentada fuera del plazo referido en el primer párrafo, en cuyos casos, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador.

Cuando el escrito a que se refiere este numeral, se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones el “Participante” solo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la “Contratante” en la referida junta.

Si el escrito señalado en el primer párrafo de este numeral no se presenta, la “Contratante” permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador.

#### 3.4.2. Desarrollo de la junta de aclaraciones.

La asistencia de los “Participantes” a la junta de aclaraciones del “Procedimiento de Contratación” es optativa y tendrá verificativo en la fecha, hora y lugar indicados en el numeral 3.2.

El acto será presidido por el servidor público designado por la “Contratante”, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios objeto del presente “Procedimiento de Contratación”, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los “Participantes” relacionadas con los aspectos contenidos en la “Convocatoria”.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la presente “Convocatoria” para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los “Participantes” y las respuestas de la “Contratante”. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Las preguntas y aclaraciones serán contestadas por el servidor público que presida la junta de aclaraciones, mencionando el nombre del o los **“Participantes”** que las presentaron. La **“Contratante”** podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la **“Convocatoria”**. El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los **“Participantes”** la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones. Una vez que la **“Contratante”** termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los **“Participantes”** para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la **“Convocatoria”** en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los **“Participantes”** si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

Por analogía jurídica, de conformidad con el artículo 37 Bis de la **“LAASSP”**, las actas serán firmadas por los **“Participantes”** que hubiesen asistido a la Junta de Aclaraciones, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a aquélla. Una vez firmada el Acta de la Junta de Aclaraciones, a los asistentes se les proporcionará una copia impresa.

Al finalizar el evento, se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, ubicado en la planta baja del **“Domicilio Fiscal del Fondo”** por un término no menor de cinco días hábiles y se difundirá un ejemplar de dicha acta en **“CompraNet”** para efectos de su notificación a los **“Participantes”** que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación a la **“Convocatoria”**, incluyendo las derivadas de las juntas de aclaraciones, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los **“Participantes”** en la elaboración de su proposición.

La inasistencia de algún **“Participante”** a la junta de aclaraciones no será motivo de descalificación.

Si derivado de la junta de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”**, la modificación respectiva a la **“Convocatoria”** se publicará en **“CompraNet”**, considerando un plazo de al menos seis días naturales desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”**.

### 3.5. Modificaciones a la **“Convocatoria”**.

Por analogía o equiparación jurídica, en términos del artículo 33 de la **“LAASSP”**, la **“Contratante”** podrá modificar aspectos establecidos en la **“Convocatoria”**, por iniciativa propia o en respuesta a alguna aclaración solicitada por cualquiera de los **“Participantes”**, a más tardar el séptimo día previo al acto de presentación y apertura de las Proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en **“CompraNet”** a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen tales modificaciones.

Cualquier modificación a la “**Convocatoria**”, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de ésta, por lo que su contenido será de carácter obligatorio para todos los “**Participantes**” y deberá ser considerada por los mismos en la elaboración de su “**Proposición**”.

### 3.6. Presentación y apertura de las “**Proposiciones**” técnicas y económicas.

Se llevará a cabo en el “**Domicilio Fiscal del Fondo**”, en la fecha, lugar y hora indicada en el numeral 3.2 de la presente convocatoria, estando obligado cada “**Participante**” a presentar su proposición por la totalidad de los “**Servicios**”. En caso de que la “**Contratante**” modificara la fecha de presentación y apertura de proposiciones, derivado de la o las juntas de aclaraciones correspondientes, se indicará en la última junta de aclaraciones que se haya celebrado y la publicará en “**CompraNet**”.

Este evento será presidido por el servidor público designado por la “**Contratante**”, quien será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante la realización del acto. Dicho servidor público será asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios objeto del “**Procedimiento de Contratación**”.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público designado por la “**Contratante**” que presida el citado acto, no permitirá el acceso a ningún “**Participante**” ni observador, o servidor público ajeno al acto.

Los “**Participantes**” deberán presentar a la “**Contratante**” 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, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica. (ANEXO E. FORMATO DL-2).

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la “**Contratante**” efectuará el registro de participantes, dando comienzo una vez verificada la hora de inicio con los “**Participantes**” presentes; se pasará lista de asistencia, nombrando a los “**Participantes**”, cuyo representante al escuchar su nombre entregará al servidor público que presida el acto, la documentación legal y de capacidad financiera, así como el sobre que contenga su propuesta técnica y económica, documentación que quedará bajo custodia de la “**Contratante**”.

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Los faltantes u omisiones se harán constar en el ANEXO E. FORMATO DL-1 que al efecto se recabe para cada “**Participante**”.

La documentación distinta a las propuestas técnicas y económicas se entregará dentro o fuera de los sobres que contengan dichas propuestas. Los documentos relativos a los requisitos legales y de capacidad financiera que han de cubrir los “**Participantes**” deberán presentarse en original o copia certificada y copia simple, según sea el caso, para su cotejo.

La revisión de los documentos y requisitos en los eventos de este procedimiento se efectuarán en presencia de las partes interesadas.



Para dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la “**Convocatoria**”, la “**Contratante**” hará constar en el ANEXO E. FORMATO DL-1, la documentación que presentó cada uno de los “**Participantes**”, sin entrar al análisis técnico, legal, económico o financiero de su contenido. Los faltantes u omisiones se harán constar en dicho ANEXO E. FORMATO DL-1, que servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada “**Participante**”.

La falta de presentación del ANEXO E. FORMATO DL-1 no será motivo de desechamiento por lo que en ese supuesto, se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el “**Participante**” en dicho acto.

Acto seguido, se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas recibidas y se solicitará al “**Participante**” previamente designado y al servidor público facultado por la “**Contratante**” rubricar los documentos que integran la propuesta económica (ANEXO E. FORMATOS DE-1 y DE-2).

Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones en la que se harán constar los importes de cada una de ellas.

El acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún “**Participante**” no invalidará su contenido y efectos.

De entre los “**Participantes**” que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público designado, rubricarán los documentos que conformen las propuestas técnica y económica de todos los “**Participantes**”. Durante el acto de apertura de proposiciones se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas recibidas y se dejará constancia en el acta respectiva.

Al finalizar el evento, se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público ubicado en la planta baja del “**Domicilio Fiscal del Fondo**” por un término no menor de cinco días hábiles y se difundirá un ejemplar de dicha acta en “**CompraNet**” para efectos de su notificación a los “**Participantes**” que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

En el acta referida se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del “**Procedimiento de Contratación**”. Esta fecha quedará comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir de la fecha originalmente establecida.

### 3.7. Periodo y validez de la “**Propuesta**”

Las proposiciones recibidas por la “**Contratante**”, en la fecha, lugar y hora establecidos en la presente “**Convocatoria**”, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del “**Procedimiento de Contratación**” y hasta su conclusión.

### 3.8. “Proposiciones” conjuntas.

En el presente “**Procedimiento de Contratación**” la “**Contratante**” estima no conveniente la presentación de proposiciones conjuntas de conformidad con lo establecido en último párrafo del Artículo 77 del “**Reglamento**”.

### 3.9. Fallo del “**Procedimiento de contratación**”.

El fallo será comunicado a los “**Participantes**”, por el servidor público que designe la “**Contratante**”, el día 27 (veintisiete) de febrero de 2017 a las 12:00 horas, en la Sala de Licitaciones del “**Domicilio Fiscal del Fondo**”, o en la fecha, lugar y hora señalados en el acta de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas, de manera análoga, con lo establecido en el artículo 35 de la “**LAASSP**”.

En este acto, al que podrán asistir libremente todos los “**Participantes**”, se levantará el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún “**Participante**” no invalidará su contenido y efectos.

Al finalizar el evento, se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público ubicado en la planta baja del “**Domicilio Fiscal del Fondo**” por un término no menor de cinco días hábiles y se difundirá un ejemplar de dicha acta en “**CompraNet**” para efectos de su notificación a los “**Participantes**” que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

La “**Contratante**”, por analogía o equiparación jurídica con lo establecido en el artículo 37 de la “**LAASSP**”, emitirá el fallo del “**Procedimiento de Contratación**”, el cual deberá contener lo siguiente:

- a. La relación de “**Participantes**” cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la “**Convocatoria**” que en cada caso se incumpla.
- b. La relación de “**Participantes**” cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones.
- c. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.
- d. Nombre del “**Participante**” a quien se adjudica el “**Contrato**”, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la “**Convocatoria**”.
- e. Fecha, lugar y hora para la firma del “**Contrato**” y la presentación de garantías.
- f. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la “**Contratante**”, así como el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.



En caso de que se declare desierto el “**Procedimiento de Contratación**”, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron. El fallo no incluirá información reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En caso de que alguno(s) de los “**Participantes**” no se encuentre(n) conforme(s) con la resolución que contenga el fallo podrán inconformarse observando de manera análoga, lo señalado en el Título Sexto, Capítulo Primero de la “**LAASSP**”.

De manera análoga, al Artículo 55 penúltimo y último párrafo del “**Reglamento**”, cuando se advierta en el fallo un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la “**Contratante**”, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el “**Contrato**”, el titular del área contratante del procedimiento procederá a su corrección, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente en la que se hará constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificara a los “**Participantes**” que hubieren participado en el procedimiento de contratación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

### 3.10. Formalización del “**Contrato**”.

Los derechos y obligaciones que se deriven de este “**Procedimiento de Contratación**” se formalizarán mediante la suscripción del “**Contrato**”.

Lo anterior, sin perjuicio de que con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato, “**ANEXO C**”, y obligará a la “**Contratante**” y al “**Participante**” ganador a firmar el “**Contrato**” en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien, en la presente “**Convocatoria**”, debiendo presentar para su cotejo, original o copia certificada y copia simple de los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el “**Contrato**”, así como aquéllos que se señalan en el numeral 3.11. de la “**Convocatoria**”. Los documentos originales se devolverán en ese mismo momento, una vez que hayan sido cotejados con las copias simples, las cuales quedarán en poder de la “**Contratante**”.

En el supuesto de que el “**Prestador de Servicios**” al que se le adjudique el “**Contrato**”, decida no formalizarlo, será sancionado de conformidad con la normatividad federal vigente aplicable.

### 3.11. Requisitos previos a la formalización del “**Contrato**”.

Previo a la suscripción del “**Contrato**”, el “**Prestador de Servicios**” deberá presentar en original o copia certificada para cotejo los siguientes documentos:

- a) Testimonio del instrumento público en el que conste la constitución del “**Prestador de Servicios**”, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- b) En su caso, testimonio(s) de lo(s) instrumento(s) público(s) que contenga(n) modificaciones al acta constitutiva, debidamente inscrito(s) en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

- c) Testimonio del instrumento público que contenga el(los) poder(es) otorgado(s) en favor del representante legal, acreditando que el mismo cuenta con facultades suficientes para actuar en el presente **“Procedimiento de Contratación”** y para suscribir el **“Contrato”**. Dicho instrumento deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, según su naturaleza jurídica, de conformidad con la legislación aplicable.
  - d) Identificación oficial del representante legal del **“Prestador de Servicios”** (sólo se aceptará credencial para votar vigente emitida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones).
  - e) Comprobante de domicilio (recibo de pago de impuesto predial o telefónico residencial comercial, no es válido de telefonía móvil), cuya fecha de expedición no sea anterior a tres meses.
  - f) Comprobante de inscripción en el **“RFC”**, incluyendo la Cédula de Identificación Fiscal expedida por el **“SAT”** de la **“SHCP”**. En su caso, formato(s) de solicitud(es) para el cambio de domicilio fiscal, debidamente sellado por el **“SAT”**.
  - g) Documento actualizado expedido por el **“SAT”**, en el que se emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016.
  - h) Escrito en el que se señale los datos bancarios de su cuenta para el pago de los servicios (Banco, sucursal, cuenta, cuenta CLABE), así como carátula de estado de cuenta, para su alta en el Sistema Fiduciario Yatla, que permita al área de Tesorería realizar el traspaso correspondiente.
4. **Restricciones a los “Participantes” para participar en el “Procedimiento de Contratación” y requisitos que deberán cumplir a efecto de evaluar sus proposiciones.**

#### 4.1. Restricciones

No podrán participar en el **“Procedimiento de Contratación”** aquellas personas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en cada una de las fracciones del artículo 50 de la **“LAASSP”**, en concordancia con el artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las cuales se relacionan a continuación.

- a) Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del **“Procedimiento de Contratación”** tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha del **“Procedimiento de Contratación”**;

- b) Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la “**SFP**”;
- c) Aquéllas que, por causas imputables a ellas mismas, la “**Contratante**” les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la “**Contratante**” por el plazo de 24 meses contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- d) Aquéllas que se encuentren inhabilitadas por resolución de la “**SFP**” en los términos del Título Quinto de la “**LAASSP**” y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- e) Aquéllas que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;
- f) Aquéllas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- g) Aquéllas que presenten propuestas en el “**Procedimiento de Contratación**” que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el “**Procedimiento de Contratación**” es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más “**Participantes**”, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

- h) Aquéllas que pretendan participar en el “**Procedimiento de Contratación**” y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los “**participantes**” para la elaboración de sus propuestas;
- i) Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- j) Aquéllas que celebren contratos sobre las materias reguladas por la “**LAASSP**” sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

- k) Aquéllas que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;
- l) Aquéllas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- m) Aquéllas que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la “**Contratante**”. Dicho impedimento prevalecerá ante la “**Contratante**” por el plazo de 12 meses contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la “**Convocatoria**” o, en su caso, por el artículo 46 de la “**LAASSP**”, para la formalización del “**Contrato**”;
- n) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la “**LAASSP**”.

#### 4.2. Requisitos Legales y de Capacidad Financiera

Será condición necesaria para participar en el presente “**Procedimiento de Contratación**” entregar la documentación que se relaciona en los numerales 6.1. y 6.2. de la presente “**Convocatoria**”.

Los documentos relativos a los requisitos legales y de capacidad financiera que han de cubrir los “**Participantes**” deberán presentarse en original o copia certificada y copia simple, según sea el caso.

Esta documentación se entregará preferentemente fuera del sobre que contenga las propuestas técnicas y económicas. Los documentos preferentemente deberán ser presentados en carpetas con argollas y separadores, para tener un mejor control de la documentación presentada.

Los documentos originales o certificados que no sean formatos o cartas firmadas, se devolverán en ese mismo acto a los “**Participantes**” una vez que hayan sido cotejados con la copia simple, la cual quedará en poder de la “**Contratante**”.

La totalidad de los documentos y manifestaciones requeridos en la “**Convocatoria**” deberán hacerse preferentemente en hojas membretadas del “**Participante**” y deberán dirigirse a la “**Contratante**”, debidamente firmados por su representante legal, señalando fecha, nombre, número del “**Procedimiento de Contratación**”, así como contener textos completos. Asimismo, deberán entregarse en formato electrónico, en un disco compacto o USB, en formato PDF.

#### 4.3. Requisitos para presentar la Propuesta Técnica

La totalidad de los documentos y manifestaciones requeridos en la “**Convocatoria**” deberán hacerse preferentemente en hojas membretadas del “**Participante**” y deberán dirigirse a la “**Contratante**”, debidamente firmados por su representante legal, señalando fecha, nombre, número del

“**Procedimiento de Contratación**”, así como contener textos completos. La propuesta deberá estar foliada en todas sus hojas.

No se aceptará como descripción de los servicios objeto del presente “**Procedimiento de Contratación**”, la copia de los anexos proporcionados por la “**Contratante**”, pues cada “**Participante**” deberá presentarlos detalladamente, indicando la metodología, el alcance y periodicidad de los servicios objeto del presente “**Procedimiento de Contratación**”, considerando cada uno de los requerimientos indicados.

Para la elaboración de la propuesta Técnica el “**Participante**” deberá apearse a los términos y condiciones establecidos en el “**ANEXO A**” y demás anexos, así como lo definido en la junta de aclaraciones.

Asimismo deberá entregarse en formato electrónico en un disco compacto utilizando los programas Microsoft Word o Microsoft Excel, así como en formato PDF.

#### 4.4. Requisitos para presentar la Propuesta Económica

La totalidad de los documentos y manifestaciones requeridos en la “**Convocatoria**” deberán hacerse preferentemente en hojas membretadas del “**Participante**” y deberán dirigirse a la “**Contratante**”, debidamente firmados por su representante legal, señalando fecha, nombre, número del “**Procedimiento de Contratación**”, así como contener textos completos. La propuesta deberá estar foliada en todas sus hojas.

La propuesta económica deberá integrarse con los documentos que se señalan en el numeral 6.4. y entregarse adicionalmente de forma electrónica en archivo de Excel y en formato PDF debidamente formulada.

#### 5. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el “**Contrato**”.

La “**Contratante**” evaluará la capacidad legal, financiera, técnica y económica de los “**Participantes**” para cumplir con su propuesta, con base en la información que los mismos suministren, reservándose el derecho de comprobar, por los medios que estime convenientes, la veracidad de dicha información. La falsedad en la información será motivo suficiente para descalificación.

Los “**Participantes**” proporcionarán la totalidad de los documentos solicitados, debidamente firmados en forma autógrafa por la persona facultada.

De forma análoga al artículo 50 del “**Reglamento**”, cada uno de los documentos que integren las propuestas técnicas y económicas, así como aquéllos distintos a éstas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren y deberán presentarse en sobres o empaques completamente cerrados, acompañados de una declaración expresa, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo, de la “**LAASSP**”.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la “**Contratante**” no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la “**Contratante**” tampoco podrá desechar la proposición como lo indica el artículo 50 del “**Reglamento**”.

5.1. Criterios para evaluar la documentación legal y de capacidad financiera.

- a. Que la documentación que presente el “**Participante**” sea completa, contenga toda la información solicitada, sea legible y se encuentre firmada, cumpliendo con las formalidades establecidas en la “**Convocatoria**” y en los ordenamientos aplicables, ya que la falta, presentación incompleta o ilegible será motivo suficiente para desecharla.
- b. Que la empresa se encuentre debidamente constituida y su objeto social sea acorde con los servicios solicitados de conformidad con los términos, condiciones, alcances y limitaciones descritos en el “**ANEXO A**”.
- c. Que los documentos revistan las formalidades que, para el caso concreto, establezca la legislación aplicable.
- d. Que el representante legal tenga las facultades suficientes para la celebración de todos los actos relacionados con el “**Procedimiento de Contratación**”.
- e. Que el “**Participante**” no se encuentre en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la “**LAASSP**”.
- f. Que el “**Participante**” haya asumido los compromisos y realizado todas las manifestaciones solicitadas en los términos de la “**Convocatoria**”.
- g. Que el “**Participante**” haya proporcionado completa, sin omisión alguna, la información requerida en la Acreditación de Personalidad proporcionada por la “**Contratante**”. (ANEXO E. FORMATO DL-2).
- h. Que el “**Participante**” no incumpla con cualquier disposición establecida en la “**Convocatoria**”, la “**LAASSP**” o en el “**Reglamento**”.

5.2. Criterios para evaluar la propuesta técnica.

- a. Que al revisar las propuestas los documentos contengan la totalidad de la información solicitada, sea legible y se encuentra firmada, cumpliendo con las formalidades establecidas en la “**Convocatoria**” y en los ordenamientos aplicables, ya que su presentación incompleta o ilegible será motivo suficiente para desecharlas.

- b. Que el **“Participante”** cuente con experiencia y capacidad técnica para la realización de los **“Servicios”**.
- c. Que la propuesta presentada corresponda a los plazos, términos y condiciones establecidos por la **“Contratante”**.
- d. Que la planeación, metodología, alcance, periodicidad, plazos y procedimientos propuestos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud de los **“Servicios”** y, consecuentemente, respondan a las necesidades de la **“Contratante”** establecidas en el **“ANEXO A”**.
- e. Que los **“Participantes”** acrediten los requisitos solicitados en el numeral 6.3. de la presente **“Convocatoria”**.

### 5.3. Criterios para evaluar la propuesta económica.

Las propuestas que se considerarán para su evaluación económica, serán aquellas que hayan cumplido con los requisitos legales, de capacidad financiera y técnicos solicitados en la **“Convocatoria”** y que por esa virtud se consideran solventes técnicamente.

- a. Que al revisar las propuestas, los documentos contengan la totalidad de la información solicitada, sea legible y se encuentre firmada, cumpliendo con las formalidades establecidas en la **“Convocatoria”** y en los ordenamientos aplicables, ya que su presentación incompleta o ilegible será motivo suficiente para desecharlas.
- b. Que en todos y cada uno de los conceptos que integran la propuesta económica se establezca el importe total con el **“IVA”** desglosado.
- c. Que los importes de los montos totales sean anotados con número y con letra, los cuales deben ser coincidentes.
- d. Se verificará que las operaciones aritméticas se hayan ejecutado correctamente; en el caso de que una o más tengan errores, se efectuarán las correcciones correspondientes en términos de lo previsto, de forma análoga, en el Artículo 55 del **“Reglamento”**.
- e. El monto total corregido será el que prevalecerá para el análisis comparativo de las proposiciones.
- f. La **“Contratante”** verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la **“Convocatoria”**, razón por la cual el **“Contrato”** solo se adjudicará al **“Participante”** que cumpla con lo antes mencionado.
- g. Verificarán que la oferta económica esté elaborada en papel membretado del **“Participante”** debidamente firmada (no rubricada) por el representante legal.



- h. De forma análoga, tal como lo establece el artículo 55 del "**Reglamento**" en caso de cualquier discrepancia entre las cantidades escritas en letra y las cantidades escritas en número, las cantidades escritas en letra prevalecerán, y entre el original impreso y los archivos electrónicos, la impresión prevalecerá por lo que de presentarse errores en las cantidades totales o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Las correcciones se harán constar en el acta de fallo. Si el "**Participante**" no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

Por otra parte, de existir discrepancia entre dos importes que se refieran al mismo concepto, la cantidad más baja prevalecerá.

#### 5.4. Criterios para la adjudicación del "**Contrato**".

Por analogía o equiparación jurídica, con fundamento en el artículo 29, fracción XIII, artículos 36, 36 bis de la "**LAASSP**" y 52 de su **Reglamento**, y en el capítulo segundo, sección cuarta, numeral décimo primero del "*Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas*" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el "**Contrato**" se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes al "**Participante**" cuya proposición solvente, más conveniente, sea aquélla que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales, derivado de la calificación de la propuesta técnica y económica, y por lo tanto, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más "**Participantes**", se aplicara de forma análoga, el criterio de desempate previsto en el artículo 36 Bis de la "**LAASSP**", y se adjudicará el "**Contrato**" en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

Por analogía o equiparación jurídica, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 del "**Reglamento**", en caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de ese sector y el empate se diera entre las que no tienen el carácter de MYPIMES, se realizará la adjudicación del "**Contrato**" a favor del "**Participante**" que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la "**Contratante**" en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada "**Participante**" empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del "**Participante**" ganador y posteriormente las boletas de los "**Participantes**" que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Dicho procedimiento se realizará en presencia de los "**Participantes**". Se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, negativa o falta de firma de los "**Participantes**" invalide el acto.

##### 5.4.1. Puntuación de la Propuesta Técnica.

La puntuación mínima que deberán obtener los "**Participantes**" en la propuesta técnica para que sea considerada solvente será de 67.50 puntos. Porcentaje máximo 90%.



La evaluación de la propuesta técnica, la realizará la “**Contratante**” en términos de lo establecido en el “ANEXO D”.

#### 5.4.2. Puntuación de la propuesta económica.

Sólo si la propuesta técnica resulta solvente técnicamente y si el “**Participante**” ha cumplido con todos los demás requisitos establecidos en la presente “**Convocatoria**”, se realizará la evaluación económica. La “**Contratante**” excluirá del precio ofertado el **IVA** y sólo se considerará el precio neto propuesto. El total de la puntuación de la propuesta económica será de un máximo de 10 puntos, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, será a la cual se le asigne la puntuación máxima.

Para la asignación de la puntuación o unidades porcentuales a las propuestas económicas, la **Contratante** deberá obtener el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 10 puntos o unidades porcentuales, respectivamente, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada “**Participante**”, la “**Convocante**” aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MP_{emb} \times 10 / MP_i$$

Donde:

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

MP<sub>emb</sub> = Monto de la propuesta económica más baja, y

MP<sub>i</sub> = Monto de la i-ésima propuesta económica;

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la **Contratante** aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT<sub>j</sub> = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La “**Proposición**” solvente más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales y haya cumplido con los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más “**Participantes**”, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

De subsistir el empate, se realizará la adjudicación del “**Contrato**” a favor del “**Participante**” que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la “**Contratante**” en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada “**Participante**” empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del “**Participante**” ganador y posteriormente las boletas de los “**Participantes**” que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Dicho procedimiento se realizará en presencia de los “**Participantes**”. Se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, negativa o falta de firma de los “**Participantes**” e invitados invalide el acto.

#### 5.5. Procedimiento de contratación desierto.

La “**Contratante**” podrá declarar desierto el “**Procedimiento de Contratación**” por las siguientes causas:

- a. Cuando durante el acto de apertura de las propuestas técnicas y económicas no se reciba proposición alguna.
- b. Cuando en el análisis a detalle, se determine que ninguna de las propuestas cumplen los requisitos solicitados en la “**Convocatoria**”.
- c. Cuando todas las propuestas presentadas por los “**Participantes**” rebasen el techo presupuestal con que cuenta la “**Contratante**”.

En caso de que se presenten algunos de los supuestos mencionados anteriormente, la “**Contratante**” procederá de manera análoga con lo dispuesto en el artículo 38 de la “**LAASSP**”, así como el artículo 58 del “**Reglamento**”.

#### 5.6. Causas de cancelación del “**Procedimiento de contratación**”

La “**Contratante**” cancelará el “**Procedimiento de Contratación**” por las siguientes causas:

- a) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los servicios o que de continuar con el **“Procedimiento de Contratación”** se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la **“Contratante”**.

Se asentarán en el acta respectiva los motivos que originaron la cancelación del **“Procedimiento de Contratación”**.

#### 5.7. Causas de desechamiento de la Propuesta

Serán causas para el desechamiento de las propuestas, siempre y cuando se afecte la solvencia de las mismas, las siguientes:

- a) La falta o presentación incompleta de cualquiera de los documentos solicitados en el numeral 6. de la **“Convocatoria”** y sus Anexos.
- b) Que los documentos originales y/o copias solicitados en la **“Convocatoria”** no sean coincidentes.
- c) Que los documentos entregados por el **“Participante”** no se encuentren debidamente firmados por el Representante Legal con firma autógrafa.
- d) Que la documentación con la que acrediten los **“Participantes”** la personalidad jurídica y facultades, así como las manifestaciones y cartas compromiso que deba presentar por escrito el **“Participante”**, no cumpla con los términos y requisitos establecidos en la presente **“Convocatoria”**.
- e) Que cualquiera de los documentos que integran las propuestas sean presentados con raspaduras o enmendaduras.
- f) Que las propuestas y cualquiera de sus anexos no sean presentados en original impreso o que sea ilegible cuando se use bolígrafo.
- g) Que las propuestas presentadas no reúnan estrictamente las condiciones legales, de capacidad financiera, técnicas y económicas solicitadas, de conformidad con lo establecido en la presente **“Convocatoria”**.
- h) Que las propuestas presentadas no correspondan a los plazos, términos y condiciones establecidos por la **“Contratante”**.
- i) Que el **“Participante”** proponga alternativas que modifiquen las condiciones establecidas por la **“Contratante”** en la **“Convocatoria”** y sus anexos y que no hayan sido comprendidos en la junta de aclaraciones, conforme a las cuales se desarrolló el **“Procedimiento de Contratación”**.

- j) Que el **“Participante”** presente importes en la propuesta técnica que deban contemplarse exclusivamente en la propuesta económica.
- k) Que el desglose del precio incluya algún cargo adicional por conceptos no solicitados por la **“Contratante”**.
- l) Que el **“Participante”** omita y/o modifique el contenido de los anexos, escritos, formatos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, solicitados en la **“Convocatoria”**.
- m) Que el **“Participante”** presente su propuesta con la leyenda *“...según Convocatoria...”* o similares.
- n) Si se comprueba que el **“Participante”** acordó con otro u otros **“Participantes”** elevar los precios, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción XV de la **“LAASSP”**.
- o) Que el **“Participante”** se encuentre en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la **“LAASSP”**.
- p) Cualquier incumplimiento a la **“Convocatoria”**, la **“LAASSP”** y a su **“Reglamento”**.
- q) Si en su propuesta existieran errores aritméticos en los importes y que una vez corregidos por la **“Contratante”** no fueran aceptados por el **“Participante”**.
- r) Si la propuesta económica rebasa el techo presupuestal.

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Las propuestas que se encuentren en alguno de los supuestos descritos anteriormente serán desechadas, haciendo constar en el acta de fallo que para tal efecto se elabore, los motivos de su descalificación.

## 6. Documentos que deberán presentar los **“Participantes”**.

El **“Participante”** deberá entregar a la **“Contratante”** la documentación en original y/o copia según corresponda, en forma impresa y electrónica (disco compacto o dispositivo de almacenamiento USB), en términos de lo establecido en este apartado. Los archivos electrónicos deberán estar organizados e identificados en forma individual por cada documento a presentar en el mismo orden que se presentó la información impresa.

### 6.1. Documentación Legal

#### 6.1.1. Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-1.

Formato que contiene la relación de documentos legales, de capacidad financiera, técnica y económica, así como los requeridos para integrar las proposiciones, mismo que servirá a los **“Participantes”** como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

La falta de presentación de dicho formato no será motivo de descalificación para los “Participantes”.

#### 6.1.2. Documento 2 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-2.

Los “Participantes”, como requisito para su participación, deberán presentar un escrito en el que su representante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por su representada, el cual contendrá además los siguientes datos:

- a. Del “Participante”: Clave del “RFC”, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que se deriven de los actos del “Procedimiento de Contratación” y, en su caso, del “Contrato”, descripción del objeto social del “Participante”, número y fecha de los instrumentos públicos en los que consten el acta constitutiva y en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número o circunscripción del Fedatario Público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y los nombres de los socios que aparezcan en éstas y deberá señalar correo electrónico, si es que cuenta con él.
- b. Del apoderado o representante legal del “Participante”: Número y fecha de lo (s) instrumentos (s) público (s) en lo (s) que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas, señalando nombre, número y circunscripción del Fedatario Público que los protocolizó y, en su caso, los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como copia simple de su identificación oficial vigente.

Se deberá presentar copia legible de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) de la persona que firma las proposiciones.

#### 6.1.3. Documento 3 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-3.

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, bastará con que el “Participante” presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

#### 6.1.4. Documento 4 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-4.

Manifestación expresa y por escrito, bajo protesta de decir verdad, de que no está comprendido en los supuestos previstos en el Artículo 50 de la "LAASSP" en concordancia con el Artículo 8 Fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6.1.5. Documento 5 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-5.

Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en el supuesto establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la “**LAASSP**”.

6.1.6. Documento 6 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-6.

Carta de confidencialidad de los servicios mediante la cual manifiesten su obligación de guardar sigilo respecto de la información proporcionada por la “**Contratante**” y los servicios objeto del presente “**Procedimiento de Contratación**”, bajo pena de responder por los daños y perjuicios que se llegaren a causar a la propia “**Contratante**” o a terceros, por el incumplimiento a dicha obligación.

6.1.7. Documento 7 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-7.

Manifestación escrita en donde el “**Participante**” indique conocer el contenido del modelo de “**Contrato**” y donde reconozca y acepte que en caso de resultar ganador del “**Procedimiento de Contratación**”, se obligará a cumplir con el contenido de todas las cláusulas y la calidad, características y especificaciones pactadas en el mismo y que en caso contrario deberá subsanarse la acción u omisión en el servicio correspondiente, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación de la reclamación de la “**Contratante**”.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el modelo de “**Contrato**” y la “**Convocatoria**”, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

6.1.8. Documento 8 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-8.

Manifestación escrita en la que el “**Participante**” indique que los servicios requeridos, no serán subcontratados total o parcialmente. En dicha manifestación, el “**Participante**” deberá incluir la leyenda, que en caso de resultar ganador, asume la responsabilidad plena y única ante la “**Contratante**” por la prestación de los servicios objeto del “**Contrato**”.

6.1.9. Documento 9 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-9.

Carta del “**Participante**” en la que manifieste que conoce y acepta en forma lisa y llana el contenido, requisitos, alcances y efectos jurídicos de esta “**Convocatoria**”, sus anexos y del acta o actas que se levanten al amparo de las juntas de aclaraciones.

6.1.10. Documento 10 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-10.

Declaración de integridad mediante la cual el “**Participante**” manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la “**Contratante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del “**Procedimiento de Contratación**” o cualquier otro aspecto que le otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás “**Participantes**”.

6.1.11. Documento 11 (Original, copia y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-11.

En su caso, una manifestación bajo protesta de decir verdad en la que el **“Participante”** indique que cuenta con trabajadores con discapacidad, en la proporción (por lo menos el 5%) establecida en el artículo 14, segundo párrafo de la **“LAASSP”**. A la referida manifestación se deberá acompañar el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y la constancia que acredite que los trabajadores antes referidos son personas con discapacidad, en términos de lo previsto por el artículo 2, fracción XXI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

6.1.12. Documento 12 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DL-12.

El modelo de texto de fianza que garantizará el cumplimiento del **“Contrato”**, debidamente firmado en cada una de sus hojas, por el representante legal del **“Participante”**.

6.2. Documentación Financiera.

6.2.1. Documento 1 (Copia y archivo electrónico escaneado)

Declaración fiscal anual 2015 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta correspondiente al ejercicio 2016, en ambos casos acompañando el comprobante de presentación emitido por el **“SAT”** vía Internet.

6.2.2. Documento 2 (Copia y archivo electrónico escaneado)

Acuse de respuesta expedido por el **“SAT”**, en el que se emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. El **“Proveedor”** acreditará el cumplimiento de esta obligación en términos de lo señalado en el numeral 2.1.31 **“Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas”** de la Resolución de la Miscelánea Fiscal 2017.

6.2.3. Documento 3 (Copia y archivo electrónico escaneado)

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

6.3. Documentación Técnica.

6.3.1. Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado).

El **“Participante”** deberá entregar en papel membretado de la empresa, la descripción técnica de su propuesta, indicando detalladamente la metodología que utilizará para llevar a cabo los servicios solicitados.

No se aceptará como descripción la copia de los “**Términos de Referencia**” proporcionados por la “**Contratante**”, pues cada “**Participante**” deberá presentarlos detalladamente, indicando la metodología, el alcance, considerando cada uno de los requerimientos indicados en el “**ANEXO A**”.

El “**Participante**” deberá entregar en papel membretado de la empresa, la descripción de los informes relativos a los servicios solicitados, indicando los plazos de entrega establecidos en el “**ANEXO A**”.

#### 6.3.2. Documento 2 (Original y archivo electrónico escaneado).

Organigrama del “**Participante**” en el cual se indique nombre y cargo del personal que participará en la prestación de los “**Servicios**”, así como la designación de la persona que fungirá de enlace con la “**Contratante**”.

Deberá acompañar resumen curricular del personal que demuestre su experiencia en servicios similares al objeto de esta “**Convocatoria**”, anexando original y copia simple de los documentos comprobatorios correspondientes: Título o Cédula Profesional, constancia de aptitudes de cada uno de ellos.

Se deberá considerar un listado con el total de los empleados que formaran parte de la plantilla descrita en el “**APÉNDICE I**”. DT-2

El prestador de servicios deberá emplear trabajadores mexicanos, salvo que no lo haya en una especialidad determinada en cuyo caso el patrón podrá emplear temporalmente trabajadores extranjeros, en una proporción que no exceda del diez por ciento de los de la especialidad.

Este documento deberá presentarse con firmas autógrafas en todas sus hojas.

#### 6.3.3. Documento 3 (Original y archivo electrónico escaneado).

Curriculum Vitae de la empresa, actualizado al año en curso, en el que demuestre su capacidad técnica y su experiencia que incluya entre otros su estructura organizacional que demuestre su capacidad técnica, número de clientes en infraestructura carretera hasta por 10 años en el diseño, contratación, aseguramiento y administración de seguros de obra civil terminada y construcción.

#### 6.3.4. Documento 4 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DT-1.

Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, en la que el “**Participante**”, en caso de resultar ganador, asuma la total responsabilidad ante la “**Contratante**” por la prestación del servicio a que se refiere en el numeral 2.1 de la “**Convocatoria**”.

#### 6.3.5 Documento 5 (Original para cotejo, copia y archivo electrónico escaneado)

Cédula “**B**” o “**C**”, emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

#### 6.3.6 Documento 6 (Original para cotejo, copia y archivo electrónico escaneado)



Registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para fungir como Asesor Externo de Seguros.

6.3.7 Documento 7 (Copia y archivo electrónico escaneado)

Finiquitos o convenios de ajuste firmados.

6.3.8 Documento 8 (Original para cotejo, copia y archivo electrónico escaneado)

Contratos asesoría en seguros en obra civil terminada o infraestructura Carretera.

6.3.9 Documento 9 (Original para cotejo, copia y archivo electrónico escaneado)

Contratos de Administración de Riesgos en Infraestructura Carretera.

6.3.10 Documento 10 (Original para cotejo, copia y archivo electrónico escaneado)

Documentos que acrediten el cumplimiento de contratos como Asesor Externo de Seguros en Obra Civil Terminada e infraestructura carretera.

6.3.11 Documento 11 (Copia y archivo electrónico escaneado).

Tratándose de “**Participantes**” que deseen apegarse al beneficio previsto por el artículo 14 de la **LAASSP**, deberán presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente y una constancia que acredite que cuentan con personal con discapacidad, emitido por la autoridad competente, en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses

6.4. Documentación Económica.

6.4.1. Documento 1 (Original y archivo electrónico escaneado). ANEXO E. FORMATO DE-1.

Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que los precios que se cotizan son fijos, unitarios, en moneda nacional y sin cambio hasta el cabal cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato respectivo.

6.4.2. Documento 2 (Original, archivo electrónico escaneado y archivo editable). ANEXO E. FORMATO DE-2.

Los “**Participantes**” deberán presentar su propuesta económica, en forma impresa, debidamente firmada y foliada, y en disco compacto, conforme al Formato DE-2 utilizando los programas Microsoft Word o Microsoft Excel y en formato PDF debidamente firmado.

7. Inconformidades contra los actos del “Procedimiento de contratación”.

7.1. Recurso de Revisión

Los “**Participantes**” podrán interponer el recurso de revisión establecido en el artículo 80 de la LCPAF, conforme a lo dispuesto en la LFPA, por actos que se deriven y contravengan las disposiciones que rigen el presente “**Procedimiento de Contratación**”.

Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 85 de la “**LFPA**”, se tendrá por precluido el derecho a interponer el recurso.

8. Sanciones

En caso de que la “**Contratante**” identifique que alguno de los “**Participantes**” o el “**Prestador de Servicios**” hayan infringido las disposiciones que rigen el presente “**Procedimiento de Contratación**” lo comunicará a la instancia correspondiente a efecto de que sean sancionados en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales o administrativas aplicables, independientemente de aquéllas sanciones del orden civil, penal o de cualquier otra índole que puedan derivar tales actos.

9. Responsabilidades

Si el “**Prestador de Servicios**” no hizo las debidas consideraciones técnicas y financieras en su propuesta, el hecho de adjudicársele el “**Contrato**”, no lo exime del estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la “**Convocatoria**”.

10. Devolución de propuestas desechadas

Las propuestas que, en su caso, sean desechadas durante el “**Procedimiento de Contratación**” podrán ser devueltas a los “**Participantes**” que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsiguientes; agotados dichos términos la “**Contratante**” podrá proceder a su devolución o destrucción.

11. Anexos, Formatos y Apéndices

Se consideran como parte integrante de la presente “**Convocatoria**” los anexos, complementos y los formatos que a continuación se mencionan, los cuales se entregan a los “**Participantes**” para la elaboración de las propuestas correspondientes.

Relación de Anexos y Apéndices

## Anexos

- A. Términos de referencia del servicio solicitado.
- B. Información adicional.
- C. Modelo de Contrato.
- D. Método de Evaluación de la Propuesta Técnica
- E. Formatos Legales, Económicos y Técnicos
  - 1. Documentación legal (Formatos DL-1 AL DL-12)
  - 2. Documentación técnica (Formato DT-1, DT-2)
  - 3. Documentación económica (Formatos DE-1, DE-2)
  - 4. Presentación de preguntas (Formatos PP-01)

## APÉNDICE I