



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA COMPRANET: LA-011MDA001-E4-2022

RELATIVA A LA:

Contratación abierta para la prestación del Servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA LA-011MDA001-E4-2022

Contratación abierta para la prestación del Servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

CONVOCATORIA

El Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos a quien en lo sucesivo se le denominará el **INEA**, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47**, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo **LAASSP**; y demás aplicables de su Reglamento en lo sucesivo **RLAASSP**; así como al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, en lo sucesivo **APAMCPOPLPAC**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, y las disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, el **INEA**, convoca a los interesados que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60** de la **LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-011MDA001-E4-2022**.





ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	9
1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE.....	9
1.2. MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA.....	9
1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA	9
1.4. EJERCICIO FISCAL	10
1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	10
1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO.....	10
1.7. IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES.....	10
1.8. DECLARACIÓN CON FALSEDAD Y COMBATE AL COHECHO.....	10
1.9. ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	10
1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN	11
2.1. OBJETO.....	11
2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN	11
2.3. TIPO DE CONTRATO Y/O PEDIDO	11
2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN	11
2.5. MODELO DE CONTRATO Y/O PEDIDO	11
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	11
3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN	11
3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES	12
3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	13
3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO.....	14
3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	15
3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.....	16
3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.....	16
3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS	16
3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE	17
3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	17
3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.....	17
3.8. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	17
3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	18
3.10. GARANTÍA	18
3.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	18
3.11. FORMA Y METODO DE PAGO	19
3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.....	23
3.12.1. PENAS CONVENCIONALES	23



3.12.2. DEDUCCIONES	23
3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA	23
3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	23
4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR	24
4.1. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES	25
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	26
5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	26
5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	27
5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA	38
5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	38
5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	40
6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES	40
6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA	40
6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA	42
6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA	42
7. INCONFORMIDADES	43
8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN	43
8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS	43
8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS	44
8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN	44
9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS	44
ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	46
ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO Y/O PEDIDO	90
FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA	107
FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA	108
FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE	119
FORMATO C. MANIFESTACIÓN, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)	120
FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA	121
FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE	122
FORMATO F. ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP	123
FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	124
FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS	125
FORMATO I. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS	127
FORMATO J PROPIEDAD INTELECTUAL	129
FORMATO K. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA	130
ESCRITO 1. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA A COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE)	131



ESCRITO 2. MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	135
ESCRITO 3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA.....	136



GLOSARIO DE TÉRMINOS

A efectos de esta convocatoria se entenderá por:

1. **APAMCPOPLPAC:** Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
2. **Caso Fortuito:** Hecho que no puede ser previsto por ninguna inteligencia humana; o que una vez previsto no pueda evitarse, y cuya afectación no pueda evitarse con los instrumentos de que normalmente se disponga en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo.
3. **CompraNet:** De conformidad al artículo 2 de la **LAASSP** que a la letra dice “el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la Licitación y sus modificaciones; las Invitaciones a cuando menos Tres Personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación”.
4. **Contrato y/o Pedido:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
5. **Convocante:** El Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos.
6. **Convocatoria:** Documento que establece las bases en que se desarrolla el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación.
7. **DA:** Departamento de Adquisiciones del INEA.
8. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. **DCP:** Departamento de Control Presupuestal del INEA
10. **Deducciones:** Son aquellas que se derivan del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato y/o pedido.
11. **DT:** Departamento de Tesorería del INEA.
12. **Electrónica:** Participación de los licitantes por medios remotos de comunicación (**CompraNet**) conforme a lo establecido en el artículo **26 Bis** fracción II de la **LAASSP**.
13. **Fuerza mayor:** Acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no puede preverse ni evitar sus consecuencias.
14. **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
15. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
16. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
17. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18. **Licitante:** La persona que participe en el procedimiento de Licitación Pública Nacional o bien de



Licitación Pública.

19. **Observador:** Persona que asista a cualquiera de los actos del procedimiento, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
20. **OIC:** Órgano Interno de Control en el **INEA**.
21. **Penas convencionales:** Son aquellas que se derivan por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios, y será determinada en función de los servicios no entregados oportunamente.
22. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **INEA**.
23. **Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación, y a éste se le resta el 40%.
24. **Precios fijos:** Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación³⁵
25. **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en esta Invitación.
26. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el **INEA** como resultado del presente procedimiento
27. **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en esta Licitación.
28. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el **INEA** como resultado del presente procedimiento.
29. **RLAASSP:** Reglamento de la **LAASSP**.
30. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas.
31. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
32. **SFP:** Secretaría de la Función Pública
33. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
34. **SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
35. **SPRF:** Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
36. **SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
37. **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del **INEA**.
38. **UC:** Unidad Compradora (CompraNet).



- 39. UMA:** Unidad de Medida de Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calculará multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.



1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE

El **INEA** a través de la **UAF** por conducto de la **SRMS**, con domicilio en la calle de Francisco Márquez No. 160, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47 de la LAASSP**; y demás aplicables del **RLAASSP**; así como al **APAMCPOPLPAC** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, y las disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, el **INEA**, convoca a los interesados que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60 de la LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-011MDA001-E4-2022**.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y lo señalado en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020 y de conformidad con lo establecido en el **APAMCPOPLPAC** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, se informa lo siguiente:

El Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp

Podrán realizarse quejas a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2015.

Con fundamento en el artículo 26 de la LAASSP, ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.

1.2. MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA

Con fundamento en lo que establece el artículo **26 Bis** fracción II de la **LAASSP**, la presente Licitación será Electrónica, por lo cual los licitantes solo podrán presentar sus proposiciones a través de **CompraNet**.

Participación por medios remotos de comunicación electrónica:

La participación por medios remotos de comunicación electrónica, se hará conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio del año 2011.

Las proposiciones deberán ser enviadas a través de **CompraNet** disponible en la página de la **SHCP**. Dicho sistema generará el sobre con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

Los licitantes deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema **CompraNet**.

Conforme a lo dispuesto en el artículo **28** fracción I de la **LAASSP**, el presente procedimiento de Licitación es de carácter **Nacional** en la cual podrán participar personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana.

1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA

A la presente Convocatoria el Sistema **CompraNet** le asignó el número de identificación **LA-011MDA001-E4-2022**.

1.4. EJERCICIO FISCAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **25** de la **LAASSP**, la Convocante cuenta con disponibilidad presupuestaria en el presente ejercicio fiscal.

1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

La vigencia del contrato y/o pedido será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del 03 de marzo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

1.7. IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones invariablemente deberán presentarse en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos (manuales, instructivos y/o folletos) que acompañen la proposición y en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), de la presente Convocatoria, en caso de que no se cuente con los documentos en dicho idioma, estos serán acompañados con su traducción simple al español.

1.8. DECLARACIÓN CON FALSEDAD Y COMBATE AL COHECHO.

Se hace saber a los licitantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la **LAASSP**, serán sancionados por la **SFP**, con una multa económica que será calculada en **UMA** vigente, elevado al mes, en la fecha de la infracción, además de la inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que será de 3 meses hasta 5 años, de conformidad con los artículos **59** y **60** de la **LAASSP**.

México, como Miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (**OCDE**) y firmante de la Convención para combatir el cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (Convención Anticorrupción) ha adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado, y por ello se ha comprometido a difundir sus Lineamientos y asegurar que tanto el sector público como el privado, conozcan los lineamientos de la Convención. **Escrito 1**, solo es de carácter informativo y no será necesario su inclusión en la proposición técnica y económica.

1.9. ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Todos los licitantes que participan en este procedimiento deberán formular el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf> el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento o presentar el **escrito 2**.

En dicho manifiesto **deberán afirmar o negar** los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan con los servidores públicos, así como de posibles conflictos de interés, lo anterior de conformidad con el **APAMCPOPLPAC**, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015, así como sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.

En términos de los artículos **1, 4, 12, 23, 113, 116, y 120** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **1, 3, 5, 9 y 11** Fracción **XI, 110, 113 y 117** de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás correlativos y el Cuadragésimo inciso II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, los licitantes



deberán presentar un escrito, en el cual informarán a la Convocante, sobre aquella que consideran clasificada como reservada o confidencial y los datos personales que requieran de su consentimiento para su difusión, distribución o comercialización en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la legislación de la materia.

En caso de no presentar el **Escrito 3**, se considerará que no existe objeción por publicar cualquier dato o información personal que los relacione durante el procedimiento de contratación, y en su caso, con motivo de la formalización del contrato y/o pedido, siempre y cuando no se contravengan los citados Lineamientos y los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las Leyes de la materia.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN

2.1. OBJETO

Contratación abierta para la prestación del Servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California, se realizará conforme a los alcances, características y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), los cuales forman parte integrante de la presente Convocatoria.

2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN

El presente procedimiento consta de siete partidas, y se adjudicará por partida completa al licitante, que asegure al **INEA**, la prestación del 100% del servicio descrito en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas).

2.3. TIPO DE CONTRATO Y/O PEDIDO

Con fundamento en los artículos **45 y 47** de la **LAASSP y 81 y 85 del RLAASSP**, el contrato y/o pedido que se derive de la presente contratación será abierto.

2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente Licitación será adjudicada al licitante que garantice el cumplimiento de las condiciones solicitadas en la presente Convocatoria y en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), asegurando al **INEA** la prestación del 100% del servicio solicitado y las mejores condiciones en cuanto a calidad del servicio, precio, financiamiento, oportunidad, optimización, y reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el **INEA**.

2.5. MODELO DE CONTRATO Y/O PEDIDO

El Modelo de contrato y/o pedido de la presente Convocatoria, cumple con el contenido indicado en el artículo **45** de la **LAASSP** y forma parte integrante de la presente Convocatoria como **ANEXO 2 "MODELO DE CONTRATO Y/O PEDIDO"**.

En caso de discrepancia entre el modelo de contrato y/o pedido de la presente Convocatoria, prevalecerá lo establecido en esta última, de acuerdo con el artículo **81** del **RLAASSP**.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN

Evento	Fecha y Hora	Lugar donde se llevará a cabo el acto.
Fecha de publicación en CompraNet y en el portal Institucional	09/febrero/2022	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html y https://www.gob.mx/inea/documentos/itp-inea?idiom=es
Junta de aclaraciones	15/febrero/2022 a las 11:00 horas.	A través del Sistema de CompraNet, Sala de Adquisiciones, ubicada en Francisco Márquez No.160, primer piso, sala de Adquisiciones, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Presentación y apertura de proposiciones	23/febrero/2022 a las 11:00 horas.	



Evento	Fecha y Hora	Lugar donde se llevará a cabo el acto.
Fecha de fallo	28/febrero/2022 a las 17:00 horas.	
Firma del instrumento jurídico	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	

Derivado del Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en cuyo ordinal Cuarto establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México, la cual prevalece a la fecha de la publicación de ésta convocatoria, existe una imposibilidad para la asistencia presencial de cualquier persona distinta al licitante que desee participar en calidad de observador.

En caso de que concluya la contingencia y de prevalecer vigente alguno de los actos referidos en líneas anteriores, podrá asistir cualquier persona que manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos. Igualmente, podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales.

Los representantes de los licitantes que ingresen a las instalaciones antes mencionadas, deberán cumplir con las medidas de seguridad implantadas por el **INEA**, el no apearse a su cumplimiento, no le será permitido el acceso al inmueble.

3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES

Con fundamento en el artículo **33 Bis** de la **LAASSP** y con el objeto de atender las dudas y planteamientos de los interesados en participar en el presente procedimiento, el **INEA** celebrará al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los interesados.

En caso de determinarse que habrá recesos y se celebre otra o más juntas de aclaraciones, se hará constar en el acta respectiva especificando hora, lugar y fecha de su celebración.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en esta Convocatoria, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la presente Licitación, por si o en representación de un tercero; y deberán manifestar el nombre, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, teléfonos del interesado y, en su caso, el del representante legal.

Los licitantes que formulen solicitudes de aclaración, deberán enviarlas a través de **CompraNet** y deberán adjuntar una versión electrónica en formato Word, mismas que podrán ser enviadas a partir de la publicación de la Convocatoria y a más tardar 24 horas antes a la fecha y hora establecida para la junta de aclaraciones.

Con fundamento en el artículo **45** sexto párrafo del **RLAASSP**, las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la Licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante, así mismo se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

La Convocante abrirá la bóveda de **CompraNet**, 24 horas previas a la fecha de la celebración de la junta de aclaraciones para verificar si llegaron preguntas y el escrito en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero.

El día de la celebración de la junta de aclaraciones se volverá a abrir la bóveda para verificar si llegaron preguntas posteriores a la hora de la apertura de la bóveda indicada en el párrafo anterior, las cuales no serán contestadas

al no cumplir con el tiempo estipulado en el artículo **33 Bis** de la **LAASSP** y solamente se responderán las solicitudes de aclaración que hayan llegado por **CompraNet** y que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos con anterioridad.

Con fundamento en el artículo **46** fracción II del **RLAASSP**, la Convocante procederá a enviar, a través de CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en el apartado **3.1 “CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN”**, de la presente Convocatoria, quien preside el acto informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas, con el envío de las respuestas la Convocante informará a los licitantes, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo **33** de la **LAASSP**, las precisiones formuladas por el **INEA**, las preguntas realizadas por los licitantes y las respuestas del **INEA** derivadas de esta junta se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de la Convocatoria de la Licitación, y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición; al término del acto se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los presentes, así mismo se les entregará copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de ésta. 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, podrán ser consultados en **CompraNet**, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>.

3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La **SHCP** operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

Las proposiciones serán presentadas vía **CompraNet** deberán ser firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento a los artículos **27** último párrafo de la **LAASSP**, **50** del **RLAASSP**, así como los numerales **14 y 16** del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, y la guía de envío de proposiciones electrónicas en **CompraNet**.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta Convocatoria en formatos Word, Excel, Pdf o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg.

Preferentemente, identificarán cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de Licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- b) Se informará y presentará a los servidores públicos participantes, los licitantes que presentaron propuesta.
- c) Una vez iniciado el acto se ingresará a **CompraNet** para verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.
- d) Se verificará si algún licitante se encuentra inhabilitado por resolución de la **SFP**, en caso afirmativo no se recibirá su proposición con fundamento en la fracción IV del artículo **50** de la **LAASSP**.
- e) Se procederá a la apertura de los sobres generados mediante el sistema, en el supuesto de que durante el

acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo lo previsto en el numeral 29 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**.

29.- Las dependencias y entidades, a través de la Unidad Compradora, recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad Compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a las dependencias o entidad.

- f) De acuerdo con lo señalado en el artículo **48** del **RLAASSP**, se hará constar la documentación presentada por los licitantes, en este acto no se llevará a cabo la evaluación y análisis de su contenido, por lo que en términos de la fracción III del mencionado artículo, no se podrá desechar ninguna proposición.
- g) El **INEA** conforme al artículo **35** fracción III de la **LAASSP**, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar el importe total por partida de las proposiciones presentadas, por cada licitante, así mismo se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación. El acta será firmada por los asistentes, a los cuales se les entregará copia simple de la misma.
- h) El acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirá a través de **CompraNet** al concluir el mismo, para efectos de su notificación en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo **37 Bis** de la **LAASSP**.

3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO.

La fecha del fallo se efectuará a la hora y en el lugar señalado en el apartado **3.1. "CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN"**, de la presente Convocatoria, se llevará a cabo conforme lo siguiente:

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el fallo, declarará el inicio del acto.
- b) Se dará a conocer el fallo de la Licitación a los licitantes registrados, servidores públicos y a todas aquellas personas asistentes, el cual contendrá la información referida en el artículo **37** de la **LAASSP**.
- c) Se levantará el acta correspondiente a la celebración del acto de fallo de la Licitación. El acta será firmada por los presentes, así mismo se les entregará copia simple del acta y en su caso, de los anexos correspondientes.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública se les enviará un aviso a través de **CompraNet** informándoles que el acta correspondiente a la celebración del acto de fallo se encuentra a su disposición en ese sistema.

Al finalizar cada acto (Junta(s) de aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Notificación de Fallo) se pondrá una copia del acta correspondiente, para efectos de notificación y a disposición para consulta de los licitantes por un término no menor de cinco días hábiles posteriores a cada acto, en el pizarrón de avisos del **DA** ubicado en Francisco Márquez No.160, planta baja, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, siendo responsabilidad exclusiva de los licitantes acudir a enterarse de su contenido, ubicado en el domicilio antes citado, durante el mismo plazo señalado anteriormente, de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Así mismo, las actas correspondientes se difundirán en **CompraNet**. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.



Los licitantes deberán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica y aceptarán que se tendrán por notificados de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema **CompraNet**, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente en que se celebre cada evento.

3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la Notificación del fallo para el **INEA**, en el **DA** ubicado en Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, la documentación que se enlista a continuación en original para cotejo y 2 (Dos) copias tamaño carta:

DOCUMENTACIÓN
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C.), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, siendo que el objeto del mismo este directamente relacionado con el servicio objeto de la contratación y que contenga el poder que se otorgue al Representante Legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumento jurídicos o contratos y/o pedidos, o bien, para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal o Apoderado.
Comprobante de Domicilio (actualizado no mayor a tres meses).
Catálogo de beneficiario, adjuntando copia de un Estado de Cuenta.
Instrumento Notarial con el cual el Representante Legal o Apoderado acredite su personalidad.
Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, copia del CURP, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el Territorio Nacional.

En el caso de que el licitante adjudicado, se encuentre registrado en el **RUPA**, solo podrá presentar el número de registro que hayan obtenido y los documentos que no estén en dicho Registro.

En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.29., de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2022 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021), el licitante adjudicado, por monto superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 MN), antes del **IVA**, deberá presentar en el **DA** del **INEA dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo** el documento vigente expedido por el **SAT**, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la Regla 2.1.37., en el que se evidencie la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asimismo, los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del **ISR**, deberán realizar su solicitud de opinión al **SAT** ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la **SHCP**. Por otro lado, las

personas físicas o morales residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Público de Contribuyentes o declaraciones periódicas en México, deberán apegarse al procedimiento indicado en la misma regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2022.

Quien estando obligado no presente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo, el **INEA** se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico correspondiente.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y modificado el día 3 de abril del 2015 publicada en el citado Diario, por los cuales el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social aprobó las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, el licitante adjudicado por un monto superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del **IVA, dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo**, el proveedor deberá presentar Constancia de Cumplimiento vigente que se genera en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas", en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en el Anexo Único, Primer Regla para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.

Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, por el que se emiten las Reglas de Obtención de la Constancia de Situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos vigente.

Si no presenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo en materia de seguridad social e INFONAVIT, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico correspondiente, salvo en el caso que no sea aplicable.

Para el caso de las opiniones del **SAT, IMSS, INFONAVIT**, no deberán exceder de treinta días naturales de antigüedad y serán presentados de forma conjunta. Asimismo, el licitante, a la firma del contrato, observando la antigüedad máxima de treinta días naturales anteriores a la fecha de firma del contrato y/o pedido.

La firma del instrumento jurídico se llevará a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo en el **DA del INEA**, ubicado en Francisco Márquez No. 160, piso 1, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas.

Conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo **46** de la **LAASSP**, los derechos y obligaciones que se deriven del instrumento jurídico respectivo, no podrán ser transferidos por el licitante adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del **INEA**.

3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

Para el presente procedimiento **NO** se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.

3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el

contrato se establezcan con precisión las obligaciones de cada una de las partes, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, artículo **34**, tercer párrafo de la **LAASSP**.

Además de considerar lo dispuesto en el artículo **44** del **RLAASSP**, los interesados deberán cumplir los siguientes aspectos:

- a) Los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados, ya sea separada o conjuntamente, su proposición deberá de precisar las obligaciones de cada uno de los consorciados frente a la Convocante de tal manera que se cumpla al cien por ciento con todos los requisitos que se incluyen en esta Convocatoria y señalando la responsabilidad de cada una de ellas para la prestación del servicio.
- b) Asimismo, los interesados que presenten en forma conjunta (grupo) proposiciones, deberán presentar de manera individual la documentación solicitada en el apartado **6.3. "DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA"** del numeral **6. "DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES"** de esta Convocatoria, de conformidad con lo dispuesto por en el artículo **48** fracción **VIII** del **RLAASSP**.
- c) La proposición deberá ser firmada autógrafamente por el representante común que para este efecto y acto haya sido designado por el grupo de personas, (artículo **34**, tercer párrafo de la **LAASSP**).

3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE

Los licitantes deberán cotizar el servicio solicitado y solo se aceptará una proposición por licitante.

3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones vía electrónica a través de **CompraNet**, enviando por ese mismo medio la documentación que conforma las proposiciones técnica, económica y documentación legal administrativa o cualquier otro documento que forme parte de su proposición.

3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y en su caso el de la personalidad jurídica de su Representante Legal, Apoderado Legal o persona facultada para ello, para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el **Formato D "Acreditación de Personalidad Jurídica"** de la presente Convocatoria.

3.8. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Por tratarse de un procedimiento de contratación electrónico conforme a lo señalado por el artículo **26 Bis** fracción II **LAASSP**, la Convocante establece que atendiendo lo dispuesto por el apartado Medidas específicas para reducir los gastos de operación, Artículo Décimo Primero del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 "y sus reformas", la Convocante podrá no imprimir la documentación presentada por los licitantes; haciéndose constar los archivos que cada licitante presente, mismos que se guardarán en medios de almacenamiento magnético (CD's) y que quedarán resguardados en el expediente de la contratación.

De conformidad con el artículo **35**, fracción II de la **LAASSP**, quien presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, rubricará los documentos o medios de almacenamiento magnético (CD's) que contengan las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes.

3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

La fecha del acto de notificación de fallo y la firma del contrato y/o pedido se efectuará conforme a lo señalado en apartado **3.1 “CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN”** de esta Convocatoria.

3.10. GARANTÍA

3.10.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos **48** fracción II y último párrafo, **49** fracción II, de la **LAASSP** y **81** fracción II y **103** fracción I del **RLAASSP**; para garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido, el licitante adjudicado se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos correspondientes y calidad de los servicios prestados, mediante fianza o cualquiera de las formas establecidas en los artículos **48** de la Ley de Tesorería de la Federación y **79** del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un **10 % (diez por ciento)** del monto máximo adjudicado antes de **IVA** en favor del **INEA**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de los documentos jurídicos correspondientes, con los siguientes instrumentos:

En caso de que el licitante adjudicado opte por garantizar ante la convocante con fianza esta tendrá carácter de divisible, expedida por Institución autorizada por la **SHCP**, para garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido, en la moneda de las proposiciones y por el 10% del importe total del contrato y/o pedido sin incluir el **IVA**, la fianza deberá cumplir con lo siguiente:

1. A favor de la convocante.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y/o pedido.
4. La información correspondiente al número de contrato y/o pedido, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del licitante adjudicado.
6. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones del contrato y/o pedido.
7. Señalar el número de procedimiento de **CompraNet**, así como también el objeto del servicio.

La póliza de fianza deberá contener el siguiente texto:

- ✓ Esta garantía permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que la convocante otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con éste y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme; salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato y/o pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
- ✓ La Institución de Fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 279 y 280 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de intereses, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- ✓ Asimismo, esta fianza cubre defectos, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el proveedor, en los términos señalados en la Licitación, en el contrato y/o pedido respectivo y el Código Civil Federal.
- ✓ Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, a través de la manifestación expresa y por escrito de la convocante.

Para el caso de que el licitante adjudicado, opte por garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido, mediante cheque de caja o cheque certificado, deberá de anexar junto con éste, carta compromiso dirigida a la convocante donde se establezca lo siguiente:

*Declaración de que la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido se constituye por la cantidad de \$_____ (letra), en moneda nacional, a favor del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para garantizar por (nombre y dirección de la persona moral que se obliga), el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato y/o pedido número _____ de fecha _____, con un monto total de _____ antes de I.V.A., que tiene por objeto la contratación de los servicios especificados en el contrato y/o pedido, derivado de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica, número de identificación del procedimiento en CompraNet **LA-011MDA001-E4-2022**, _____.*

Con fundamento en los artículos **47** de la Ley de Tesorería de la Federación y **70** del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, el licitante adjudicado deberá hacer entrega de la fianza mediante escrito en el cual ofrece y exhibe la garantía consistente en tipo y número correspondiente. Lo anterior dentro de los diez días naturales posteriores a partir de la suscripción del contrato y/o pedido correspondiente.

De no cumplir con dicha entrega de la fianza, el **INEA** podrá rescindir el instrumento jurídico correspondiente y remitir el asunto al OIC en la dependencia para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo **60** fracción **III** de la **LAASSP**.

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido en caso de que se incumpla con cualquiera de los términos pactados en el mismo.

Esta garantía quedará en custodia del **DT** de la convocante, hasta la fecha del cumplimiento total de las obligaciones contraídas.

La garantía de cumplimiento será **divisible**, considerando el tipo de obligaciones originadas por el servicio descrito en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas).

En caso de incremento al monto de los instrumentos jurídicos respectivos o modificación al plazo, el licitante adjudicado se obliga a entregar al **INEA** de conformidad con el último párrafo del artículo **91** del **RLAASSP**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Dicha garantía se entregará en la siguiente dirección: **DA** ubicado en Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Lo anterior atendiendo a las "Disposiciones Generales a que se sujetaran las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyen las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de septiembre de 2015, el **INEA** a través del **DA** procederá a emitir el oficio correspondiente con la calificación, aceptación o rechazo de la garantía.

El trámite de liberación de garantía se realizará a través del **DA** ubicado en Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Teléfono 5241-27-00 ext. 22904, el licitante adjudicado solicitará por escrito al o los administradores (es) del contrato y/o pedido la liberación de la garantía quien (es) a su vez informarán al **DA** si es procedente dicha liberación para poder llevar a cabo las actas administrativas correspondientes.

3.11. FORMA Y METODO DE PAGO

El INEA no otorgará anticipos.

Con fundamento en el artículo **51** de la **LAASSP**, el pago se efectuará dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los

términos del contrato y a entera satisfacción del administrador (a) y el supervisor (a) del contrato y/o pedido, para efectuar su liberación respectiva mediante oficio, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

De conformidad a lo establecido en el **Anexo Técnico**, el licitante adjudicado como proveedor o prestador de servicios está obligado a presentar el **C.F.D.I.** y sus archivos electrónicos **.XML y .PDF** al Administrador (a) y/o Supervisor (a) del Pedido y/o Contrato en las Oficinas Centrales del INEA ubicado en Francisco Márquez 160, Piso 4, colonia Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 09:30 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 hrs. de cada mes en caso de entregar la documentación fuera del periodo indicado, iniciara su proceso de pago el primer día hábil del mes siguiente al que se trate.

El Administrador (a) y/o Supervisor (a) del Pedido y/o Contrato serán los únicos responsables de entregar el **C.F.D.I.**; sus archivos electrónicos **.XML y .PDF**.

El oficio de "liberación de pago" debe de ser en original, de manera física o mediante correo electrónico a la siguiente dirección dcp_asesor@inea.gob.mx del **DCP** ubicado en el 2° piso del Instituto, para una revisión previa a la elaboración de la solicitud de pago.

El oficio de liberación de pago mencionado en el párrafo anterior deberá especificar como mínimo lo siguiente:

- Número de Contrato, Pedido y/o Convenio.
- Mes de pago, período del servicio o número de entregable.
- Precisar que "Los archivos originales y demás documentos que soportan el pago, son responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente, por lo que se encuentran en guarda y custodia del Administrador y/o Supervisor del Pedido o Contrato." Sólo se enviará a pago lo que esté fiscalizado conforme a la normativa.
- El oficio deberá estar firmado por el Administrador y/o Supervisor del Contrato o Pedido.

Si de la revisión previa resultara algún error o deficiencia, el **DCP**, informará al Administrador (a) y/o Supervisor (a) del Pedido y/o Contrato mediante correo electrónico, quien indicará al proveedor para realizar las modificaciones de conformidad con el artículo **90** del **RLAASP**.

El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo **51** de **LAASP** previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

De no existir inconsistencias, el **DCP** informará al Administrador (a) y/o Supervisor (a) del Pedido y/o Contrato mediante correo electrónico quien entregará la documentación correspondiente al **DA**, quien elaborará la solicitud de pago correspondiente considerando lo siguiente:

Para el trámite del **primer pago** deberá entregar dos copias del contrato y/o pedido; C.F.D.I. que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29 y 29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su **Reglamento**, indicar el número de Contrato y/o Pedido, en caso de Convenio hacer referencia al Pedido o Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, y el original del Oficio de Liberación, si por algún motivo se cancelan las facturas durante el proceso de pago, será bajo su responsabilidad y deberán notificar al INEA.

- ✓ De existir **pagos subsecuentes** únicamente presentará **C.F.D.I.**, mismo que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su **Reglamento**, indicar el número de Contrato y/o Pedido, en caso de Convenio hacer referencia al Pedido o Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la impresión de la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, y el original del Oficio de Liberación.
- ✓ En caso de **último pago** presentará **C.F.D.I.**, mismo que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y su **Reglamento**, indicar el número de Contrato y/o Pedido, en caso de Convenio hacer referencia al Pedido o Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, Copia de la Constancia de cumplimiento, y el original del Oficio de Liberación.
- ✓ En caso de ser **único pago** deberá entregar dos copias del contrato y/o pedido; **C.F.D.I.** que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y su **Reglamento**, indicar el número de Contrato y/o Pedido, en caso de Convenio hacer referencia al Pedido o Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, Copia de la Constancia de Cumplimiento, y el original del Oficio de Liberación.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **28**, fracción I, apartado A y **30**, octavo párrafo del **Código Fiscal de la Federación** y a lo establecido en la **Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2022**, en su numeral **2.7.1.1.**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2020, referente al almacenamiento de los contribuyentes que emitan y reciban **C.F.D.I.**, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico **.XML**. Lo establecido en la regla citada no será aplicable a los contribuyentes que utilicen el sistema de registro fiscal que refiere la regla **2.8.1.4**.

Los pagos se efectuarán a través de depósito bancario, apoyados en los mecanismos de banca electrónica del **"Sistema Integral de Administración Financiera Federal" (SIAFF)** de la Tesorería de la Federación por instrucción de la convocante mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria señalada por el licitante adjudicado previamente registrada, por el importe del bien o servicio proporcionado.

Para dar cumplimiento a lo anterior, será indispensable que se entregue al **DT**, dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo, la documentación que se cita abajo, con el fin darlos de alta en los Sistemas Federales de pago, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la Tesorería de la Federación:

- a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como sus respectivas modificaciones.
- b) Copia del instrumento notarial donde consten las facultades de representante legal y/o apoderado legal.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector o cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte) de la persona que se ostente como representante y/o apoderado legal.
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por la **SHCP**.

- e) Formato del Catálogo de Beneficiarios debidamente requisitado, con sello de la empresa y firma autógrafa del apoderado legal, que podrá descargar para su llenado en la siguiente liga:

https://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes o solicitarlo al **DT** del Instituto a la siguiente dirección de correo electrónico: chavez@inec.gob.mx

- f) Constancia del domicilio fiscal.
- g) Para el caso de personas físicas, copia del **CURP**.
- h) Escrito en el que solicite se realice el pago a través de transferencia bancaria.
- i) Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con dieciocho posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pagos.

La convocante pagará al proveedor, conforme a las condiciones que se consignan en la presente convocatoria y en el contrato y/o pedido, y quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

El Administrador (a), Supervisor (a) y Proveedor del contrato y/o pedido, serán los únicos responsables de realizar el cálculo en caso de pagos en exceso y el licitante adjudicado deberá reintegrar dichas cantidades, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la convocante. Para el efecto anterior, el licitante adjudicado autoriza en este acto a la convocante a deducir dichas cantidades de cualquier crédito pendiente de pago.

El Administrador (a) y/o Supervisor (a) del contrato será responsable de dar seguimiento al pago del licitante adjudicado de cualquier accesorio que se genere por incumplimiento al pedido y/o contrato hasta su liberación.

Si el proveedor adjudicado estuviere inconforme con la liquidación del pago, tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha en que se haya formulado la liquidación del pago, para hacer por escrito la reclamación dirigida a la **UAF**. Si transcurrido este plazo, el proveedor no la efectúa, se considerará que la liquidación del pago, quedará definitivamente aceptada por él y sin derecho a ulterior reclamación.

De acuerdo a la obligación de emitir facturas "**CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos**" en cumplimiento a la regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2022 misma que entró en vigor a partir del 1º de enero de 2022.

Los escenarios para emitir el "**CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos**" son los siguientes:

- 1) Al emitir la factura y hacer el pago en ese momento, o cuando haya un pago previo por el total de la factura, **no hay obligación de emitir el complemento de pago** (Recibo Electrónico de Pagos). La factura debe contener los siguientes datos: Forma de pago: 01 Efectivo, 02 Cheque, 03 Transferencia electrónica de fondos, 04 Tarjeta de crédito, 05 Monedero electrónico, 28 Tarjeta de débito, 99 Otros. **Método de pago:** PUE (Pago en una sola Exhibición).
- 2) Al emitir la factura y el pago se hace posteriormente, es decir al hacer un **pago diferido** del total de la factura se deberá emitir el complemento de pago. La factura del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).

- 3) Al emitir la factura y el **pago** se hace **en parcialidades**, se deberá hacer una factura por el pago de cada parcialidad. La factura del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).

Los **CFDI** con "Complemento para Recepción de Pagos", **deberán emitirlos los proveedores** a más tardar **los 10 días naturales del mes inmediato siguiente** en que se recibieron los pagos.

El **DT** de este Instituto enviará los comprobantes de pago (Transferencia bancaria, cheque o CLC) a los proveedores, solicitando la factura de "Complemento para Recepción de Pagos".

Los **CFDI** con "Complemento para Recepción de Pagos" deberán enviarlo los proveedores al correo electrónico: jrestrada@inea.gob.mx y marcar copia al correo sayf_mesadetrabajo2@inea.gob.mx

En caso de que no se emitan los o el Recibo Electrónico de Pagos (REP) hay 2 opciones:

- a) En la página del **SAT** se ingresa una solicitud de conciliación con el proveedor para determinar cuántos **REP** están pendientes y requerir la inmediata entrega de estos comprobantes.
- b) Denuncia ante la autoridad fiscal.

3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

3.12.1. PENAS CONVENCIONALES.

En caso de que el proveedor se atrase en el inicio de la prestación del servicio con base en los artículos **53** de la **LAASSP**, **95** y **96** del **RLAASSP**, el **INEA**, aplicará el porcentaje establecido en el apartado de pena convencional establecido en el **Anexo 1 (Especificaciones técnicas)**.

3.12.2. DEDUCCIONES

El **INEA** establece deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de los servicios objeto de la presente contratación, conforme al apartado de deductivas establecido en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), de conformidad con los artículos **53 Bis** de **LAASSP** y **97** del **RLAASSP**.

3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con lo establecido en el artículo **54 Bis** de la **LAASSP** y **102 del RLAASSP**, el **INEA** se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato y/o pedido respectivo sin responsabilidad para el mismo, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la **SFP**, sin responsabilidad alguna para el **INEA** y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la Convocante previa solicitud por escrito reembolsará al Proveedor, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

El **INEA**, cuando el proveedor incumpla con las obligaciones pactadas en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), y en el instrumento jurídico correspondiente, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del mismo sin necesidad de Declaración Judicial previa, de conformidad a lo establecido en el artículo **54** de la **LAASSP** y **98** del **RLAASSP**, el apartado 4.3.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el

9 de agosto de 2010 y su modificación del 3 de febrero de 2016, si el proveedor incurriera en cualquiera de los siguientes casos, de manera enunciativa:

- a) Si se declara en concurso mercantil.
- b) En caso de que el proveedor no proporcione los datos necesarios que les permitan la inspección, vigilancia, supervisión, comprobación de que el servicio, está siendo prestado de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico y en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas).
- c) Si subcontrata el servicio materia de esta contratación.
- d) Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del proveedor adjudicado previstas en los instrumentos jurídicos formalizados.
- e) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la **LAASSP**, del **RLAASSP**, y las leyes, Reglamentos y Lineamientos que rigen en la materia.
- f) Cuando el proveedor incurra en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
- g) Cuando el proveedor incurra en negligencia respecto al servicio pactado en el contrato y/o pedido formalizado, sin justificación para el **INEA**.
- h) Por incumplimiento de los requisitos para formalizar el instrumento jurídico correspondiente.
- i) Cuando se agote el monto límite de aplicación de las penas convencionales y/o deducciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.
- j) Si el **INEA** o cualquier otra autoridad detecta que el proveedor proporcionó información y/o documentación carente de veracidad o alterada en el procedimiento de adjudicación de los instrumentos jurídicos o en la ejecución de los mismos.
- k) La falta de respuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del proveedor en el supuesto de que el **INEA** le formule una reclamación con motivo de la prestación del servicio.
- l) En caso de que el proveedor modifique los precios del servicio materia de la presente contratación o durante la vigencia de los instrumentos jurídicos formalizados, sin autorización del **INEA**.
- m) Por suspensión injustificada del servicio que afecte la operación del **INEA**.
- n) Ceda total o parcialmente los derechos derivados de los instrumentos jurídicos que se formalicen a un proveedor distinto.

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR

Para efectos de lo anterior, los licitantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el numeral 6 "**DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES**" de esta convocatoria.
- b) Deberán presentar sus proposiciones debiendo sujetarse a los requisitos de la presente convocatoria, en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), formatos y escritos.

Las proposiciones presentadas vía **CompraNet** deberán ser firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27 último párrafo de la **LAASSP**, 50 del **RLAASSP**, así como los numerales 14 y 16 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, y la guía de envío de proposiciones electrónicas que se encuentra en el página de web de **CompraNet**.

- c) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar la proposición técnica, otra numeración para la proposición económica y una más para el resto de los documentos que entregue el licitante.
- d) 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, el **INEA**, 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, el **INEA** tampoco podrá desechar la proposición.

- e) La proposición técnica podrá presentarse conforme al **Formato A-1**, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas de los servicios requeridos.
- f) La proposición económica podrá presentarse conforme al **Formato A-2**, de la presente Convocatoria o en formato libre incluyendo todos los datos e información requerida en dicho formato.
- g) Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y/o pedido y no estará sujeto a decremento o incremento.
- h) Las proposiciones que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, mismos que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones, afectarán su solvencia y por lo tanto serán desechadas:
 - 1) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.1. “PROPOSICIÓN TÉCNICA”** la omisión de los incisos **a), b), c), d), e), f), g)**, será **causa de desechamiento de la proposición del licitante.**
 - 2) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.2. “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” Formato A-2.** La omisión de la presentación de la proposición económica será **causa de desechamiento de la proposición del licitante.**
 - 3) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.3. “DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA”** la omisión de la presentación de los incisos **a), b), c), d), e), f), h), i) en caso de propuesta conjunta, j) o escrito 2, k)**, será **causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

4.1 CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

- a) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria, por ser considerados indispensables conforme lo establecido en la fracción IV del artículo **39** del **RLAASSP**.
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- c) En caso de omisión en la entrega de la información solicitada en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), Formatos y escritos de la presente Convocatoria o que varíe el significado de lo solicitado.
- d) Si se comprueba que algún licitante presentó documentación falsa y/o proporcione información no verídica.
- e) Si de las proposiciones electrónicas recibidas y los sobres en los que se contenga dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.

En el caso de las proposiciones presentadas vía **CompraNet** deben presentarse firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo **27** último párrafo de la **LAASSP**, **50** del **RLAASSP**, así como los numerales **14** y **16** del Acuerdo por el

que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, y la guía de envío de proposiciones electrónicas que se encuentra en el página de web de **CompraNet**.

- f) En caso de que los documentos solicitados en el apartado **“6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** de esta Convocatoria, no sean presentados, o no se presenten en los términos que fueron solicitados, o si falta alguno de ellos, o bien los licitantes no consideran las precisiones de la Junta de Aclaraciones, la proposición será desechada.
- g) No presentar el manifiesto solicitado en el numeral 1.9 “Manifiesto de vínculo o relaciones”, el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento.
- h) No presentar la información solicitada, conforme a la convocatoria que nos ocupa.

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

Los criterios de evaluación que el **INEA** tomará en consideración son los siguientes:

5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

- a) Con fundamento en el artículo **29** fracción XIII de **LAASSP**, las proposiciones que se reciban en el acto de apertura de proposiciones se evaluarán a través del **mecanismo de puntos y porcentajes**; una vez hecha la evaluación de las proposiciones se adjudicará el contrato y/o pedido al licitante cuya proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la mayor puntuación.
- b) Con apego en lo establecido por los artículos **36, 36 Bis**, de **LAASSP** y **51** del **RLAASSP**, se efectuará la evaluación considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en esta Convocatoria, así como en los requisitos descritos en el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), que forman parte integrante de la misma, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- c) Se comprobará el cumplimiento de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente Convocatoria, El Anexo 1 (Especificaciones técnicas), Formatos y Escritos.
- d) Se verificará a través de la **SRMS**, la congruencia entre la proposición técnica y el Anexo 1 (Especificaciones técnicas), así como la proposición económica de cada licitante.
- e) La Convocante a través de la **SRMS**, podrá verificar la información y referencias proporcionadas por los licitantes; asimismo se reserva el derecho de solicitar referencias de cada licitante.
- f) Será requisito indispensable para la evaluación que los licitantes presenten la totalidad de los documentos cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que, la falta alguno de ellos tendrá como consecuencia que su proposición será desechada.
- g) Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.
- h) Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información

contenida en la propia proposición técnica o económica; El no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

En atención a lo solicitado por la **SRMS** y conforme a lo dispuesto en 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, la presente Licitación se evaluará bajo el **mecanismo de puntos y porcentajes**, y con fundamento en el artículo **29** fracción XIII de la **LAASSP**, determinando los siguientes rangos, que permitirán evaluar las proposiciones técnicas de los licitantes:

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada como solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 puntos de los 60 puntos máximos posibles que se pueden obtener en su evaluación.

Tabla de Puntos y Porcentajes

I.- Capacidad del Licitante: (24 PUNTOS)

Se refiere a los recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para la prestación del servicio, en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante.

I.- Capacidad de los Recursos Humanos.

RUBRO 24 PUNTO S	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS ÚNICAMENTE SE CONSIDERARÁ PARA EL OTORGAMIENTO DE PUNTOS AL PERSONAL QUE SE HAYA ACREDITADO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CURRÍCULUMS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS DEBIENDO SER DE SER LA MISMA PERSONA 14 PUNTOS	EXPERIENCIA: 3 PUNTOS	SE ASIGNARÁ 1.5 DE PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 170 O MÁS PERSONAS. SE ASIGNARÁ .5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 150 HASTA 169 PERSONAS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 149 PERSONAS O MENOS. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA CURRÍCULUM DEL PERSONAL PROPUESTO, EL CUAL DEBERÁ DE INCLUIR AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE COMPLETO B) NOMBRE DE LAS EMPRESAS PARA LAS QUE SE HAN TRABAJADO C) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1.5
-------------------------------	---	------------------------------	--	-----

			(EL CUAL DEBERÁ CORRESPONDER A SERVICIOS DE VIGILANCIA) D) PERIODO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS E) PARA LOS JEFES DE TURNO, MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA F) PARA LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA, MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA	
			EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR CUANDO MENOS 5 CÉDULAS PROFESIONALES Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA CURRÍCULO DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, GERENCIALES LEGALES O CONTABLES. LOS DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA SE ASIGNARÁN 1.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 5 O MÁS CÉDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES. SE ASIGNARÁ .5 PUNTO AL QUE PRESENTE 4 CÉDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS A QUIEN PRESENTE 3 O MENOS NUMERO DE CEDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES	1.5
		COMPETENCIA O HABILIDAD: 5 PUNTOS	EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR INSTITUCIÓN RECONOCIDA CON VALIDEZ OFICIAL, EN LAS QUE SE INDIQUEN LAS MATERIAS ESPECÍFICAS QUE SE DETALLAN EN EL ANEXO TÉCNICO, MEDIANTE FORMATO DC-3 Y DC-4 DE LA STPS. ASÍ TAMBIÉN EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SOLICITUD DE FORMATO DC-5 DE LA STPS Y ACUSES DE RECIBIDO DE AL MENOS 1 AGENTE CAPACITADOR EXTERNO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y	3.5



			PREVISIÓN SOCIAL, AL MENOS 1 CAPACITADOR CPP (CERTIFICADO PROFESIONAL PROTECCIÓN) Y AL MENOS 2 CAPACITADORES QUE CUENTEN CON LA CÉDULA DE EVALUACIÓN ACREDITADOS COMO COMPETENTES, BAJO LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA EC0076 (EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE CANDIDATOS CON BASE EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA) Y EC0060 (VIGILANCIA PRESENCIAL DE BIENES Y PERSONAS) EMITIDOS POR EL ORGANISMO RED CONOCER. SE ASIGNARÁN 3.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 150 O MÁS PERSONAS. SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 100 A 149 PERSONAS. SE ASIGNARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 99 O MENOS CONSTANCIAS.	
			PRESENTAR CARTA DE CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES FEDERALES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CUALES SE PRESENTÓ CURRÍCULUM, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO DE EXPEDICIÓN A PARTIR DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SE ASIGNARÁ 3.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES SOLICITADA DE 150 O MÁS PERSONAS. SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES SOLICITADA DE 100 HASTA 149 PERSONAS.	3.5





			SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON MENOS DE 99 CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES.	
			CERTIFICADO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA: ISO 18788:2015 ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES I. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES IV. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN V. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES. VI. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	3.5
		DOMINIO DE HERRAMIENTAS: 6 PUNTOS	COPIA SIMPLE Y LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CUALES SE PRESENTÓ CURRÍCULUM SE ASIGNARÁ 2.5 PUNTO AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS SOLICITADA DE 150 O MÁS PERSONAS. SE ASIGNARÁ 1 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIOS SOLICITADA DE MENOS DE 149 PERSONAS.	2.5
	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS 3 PUNTOS	EL LICITANTE DEBERÁ DE DEMOSTRAR QUE CUENTA CON CAPACIDAD	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO 2020 Y LA ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL PROVISIONAL DEL EJERCICIO 2021 DEL IMPUESTO SOBRE LA	



		ECONÓMICA PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO. 3 PUNTOS	RENTA PRESENTADA ANTE SHCP A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA, EN LOS CUALES DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) O DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA RECEPTORA DE DICHA INFORMACIÓN, Y EN CASO DE QUE HAYAN PRESENTADO POR MEDIO ELECTRÓNICO (INTERNET), ESTAS DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DIGITAL DE RECIBO Y ADEMÁS DE QUE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2020 SE DEBERÁ DE PRESENTAR CON LA IMPRESIÓN COMPLETA DE LA DECLARACIÓN POR EL PROGRAMA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES ANUALES (DEM) ESTADOS FINANCIEROS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS ELABORA (ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL CONTADOR, SE VERIFICARÁ QUE LA FIRMA COINCIDA TANTO EN LA CÉDULA COMO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS). 3 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$12,000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR. 2 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$11,999,999.00 A \$9,000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR 1 PUNTO. SE DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$8,999,999.00 A \$6,000,000.00 MÁS TODO LO ANTERIOR 0 PUNTOS INGRESOS ANUALES MENORES A 6,000.000,00	3
--	--	---	---	----------



			MILLONES MÁS TODO LO ANTERIOR	
	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS DE EQUIPAMIENTO 6 PUNTOS	EL LICITANTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE COPIA SIMPLE DE LA LICENCIA Y/O FACTURA, QUE CUENTA CON UN SISTEMA DE SOLUCIÓN AUTOMATIZADA Y SE VERIFICARÁ SU FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL MISMO 3 PUNTOS	SE EVALUARÁ LA EXISTENCIA Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA MEDIANTE EL ACCESO AL MISMO, PARA LO CUAL EL LICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, EL SISTEMA SE SOMETERÁ A UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL ÁREA USUARIA. LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO SE LLEVARÁ A CABO AL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, TOMANDO EN CUENTA EL ORDEN DEL REGISTRO DEL ACTO ANTES SEÑALADO, DICHA EVALUACIÓN SERÁ A PARTIR DE LAS 10:00 A.M. CON UNA HORA DE DIFERENCIA ENTRE EMPRESAS. Y EL HORARIO SE CONFIRMARÁ EN DICHO ACTO. EL CONTENIDO, ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA ESTÁ INDICADO EN EL ANEXO TÉCNICO ADEMÁS DE LO ANTERIOR LOS LICITANTES DEBERÁN COMPROBAR MEDIANTE CONTRATO O FACTURA, EL ALOJAMIENTO DEL SISTEMA; EN PÁGINA WEB LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, SU PUNTAJE SERÁ 0. (CERO).	3



		1. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA NORMA NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015 O SIMILAR ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD INTRAMUROS EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES: 1. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS 2. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES 3. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 5. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES 6. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA 3 PUNTOS	FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA NORMA NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015 O SIMILAR.1. ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES: I. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES IV. SERVICIOS DE ALARMA Y MONITOREO ELECTRONICO V. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN VI. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES. VII. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, SU PUNTAJE SERÁ 0. (CERO).	3
	PARTICIPACIÓN DE DISCAPACITADOS O EMPRESAS QUE	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL	ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL QUE MANIFIESTE QUE CUENTA CON TRABAJADORES CON	.5

	CUENTEN CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 5 PUNTOS	LICITANTE QUE ACREDITE MAYOR NÚMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .5 PUNTOS	DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL CINCO POR CIENTO CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTILLA DE EMPLEADOS DE TODA LA COMPAÑÍA, CUYA ANTIGÜEDAD NO ES INFERIOR A 6 MESES. PRESENTAR AVISO DE ALTA DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL IMSS.	
	PARTICIPACIÓN DE MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. .5 PUNTOS	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .5 PUNTOS	SI ENTREGA REGISTRO DE MIPYMES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA SE ASIGNARÁ .5 PUNTOS AL LICITANTE SE ASIGNARÁ O (CERO) DE PUNTOS AL LICITANTE QUE NO ACREDITE SER MIPYMES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	.5
			TOTAL DE PUNTUACIÓN	24

II.- Experiencia y Especialidad del Participante: (12 PUNTOS)

Se refiere a los contratos celebrados por el licitante con los cuales demuestre que es una empresa con conocimiento y experiencia en el Servicio de Seguridad y Vigilancia y que además cumple con las características descritas en la presente convocatoria. A este rubro se le otorgará un máximo de 12 puntos, los cuales están integrados de la siguiente forma:

RUBRO: EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE			MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
SUBRUBRO 12 PUNTOS	EXPERIENCIA, MAYOR TIEMPO PRESTANDO SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS 6 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE EXPERIENCIA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN GENERAL DE MANERA ININTERRUMPIDA EN LOS AÑOS 2016 AL 2021.	FOTOCOPIA DE LAS PÁGINAS DE CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2016 A 2021 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA EN GENERAL DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS.	6



			SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 4 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO. SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 0 CONTRATOS.	
	ESPECIALIDAD, MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS O DOCUMENTOS CON LOS CUALES EL LICITANTE ACREDITE QUE HA PRESTADO SERVICIOS CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y EN CONDICIONES SIMILARES A LAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. 6 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE ESPECIALIDAD PRESTANDO EL SERVICIO DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL DE MANERA ININTERRUMPIDA.	FOTOCOPIA DE LAS PÁGINAS DE POR LO MENOS 5 CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2016 A 2021 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES PÚBLICAS. DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS. SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE DE 4 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO. SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO O MENOS.	6
TOTAL DE PUNTUACIÓN			12	



III.- Propuesta de Trabajo. (12 PUNTOS)

Se evaluará en base a presentación del plan de trabajo y organización propuesta por el licitante que garantice el cumplimiento de los servicios.

SUBRUBRO 12 PUNTOS	METODOLOGÍA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SE CONSIDERARÁ LOS SIGUIENTES INCISOS PARA CALIFICAR LA METODOLOGÍA A) LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE UTILIZAN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DESCRITOS. B) LA FORMA EN CÓMO PRETENDEN RECLUTAR AL PERSONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO AL INSTITUTO. C) EL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. D) LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU PERSONAL OPERATIVO. SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA Y PRESENTE TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE OMITA CUALQUIERA DE LOS INCISOS SOLICITADOS.	2
	PLAN DE TRABAJO, PROPUESTO POR EL LICITANTE	EL PLAN DE TRABAJO DEBERÁ ESTAR APEGADO AL ANEXO TÉCNICO CONSIDERÁNDOLOS SIGUIENTES INCISOS: A) ESQUEMA DE VULNERABILIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO. B) PLAN DE CONSIGNAS INTRAMUROS Y ÁREAS PERIMETRALES C) ANÁLISIS DE RIESGOS (SE DEBEN INCLUIR FOTOGRAFÍAS, ESQUEMAS Y UNA PROPUESTA DE MATRIZ DE RIESGOS) D) PRESENTAR UN EJEMPLO DE LOS REPORTES DE MONITOREO CON LOS CUALES SE DETERMINARÁ LA EFICIENCIA DEL SERVICIO. E) PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL F) PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO VIGENTES, REGISTRADOS Y AUTORIZADOS POR LA STPS, MEDIANTE EL FORMATO DC-2 EL PLAN DE TRABAJO DEBERA SER REALIZADO PARA EL INMUEBLE QUE OCUPA LA PARTIDA 1- OFICINAS CENTRALES UBICADO EN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140. SE ASIGNARÁN 8 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS. SE ASIGNARÁ 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 5 INCISOS SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 4 INCISOS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA MENOS DE 4 INCISOS	8

		PARA TAL EFECTO EL ÁREA TÉCNICA Y USUARIA EMITIRÁ UN DICTAMEN CALIFICANDO QUE CADA UNO DE LOS INCISOS SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS DEL ANEXO TÉCNICO.	
	ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	EL ESQUEMA ESTRUCTURAL DEBERÁ CONTENER LOS INCISOS SIGUIENTES: A) UN ORGANIGRAMA DE COMO ESTRUCTURARÁ SU PLANTILLA DE PERSONAL PROPUESTO PARA LA COBERTURA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA. B) PRESENTAR UN DOCUMENTO DENOMINADO “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS” EL CUAL EXPLICARÁ QUE ES LO QUE DEBERÁ HACER CADA UNO DE LOS PUESTOS SEÑALADOS EN EL ORGANIGRAMA. DEBERÁ DE DESARROLLAR AL MENOS 1.- OBJETIVOS DEL PUESTO, 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, 3.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. SE OTORGARÁN DOS PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LOS DOS INCISOS COMPLETOS Y RELACIONADOS.	2
		TOTAL DE PUNTUACIÓN:	12

IV.- Cumplimiento de Contratos: (12 puntos)

Se refiere al cumplimiento y desempeño que han mantenido los licitantes en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, que cumple las características descritas en la presente convocatoria. A este rubro se le otorgará un máximo de 12 puntos, los cuales están integrados de la siguiente forma:

RUBRO: CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS		MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
SUBRUBRO 12 PUNTOS	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y/O EL O LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. SE OTORGARÁN 12 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 5 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 9 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 5 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 4 CONTRATOS.	12

		AÑOS 2016 AL 2021.	SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 3 CONTRATOS. SE OTORGARÁ 1 PUNTO AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 2 CONTRATOS. SE OTORGARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 1 CONTRATO	
TOTAL DE PUNTUACIÓN				12
TOTAL GENERAL DE PUNTUACIÓN				60

RESUMEN DE EVALUACIÓN TÉCNICA PARTIDA ÚNICA	
Rubro	Puntos
1.- Capacidad del licitante.	24
2.- Experiencia y especialidad del licitante.	12
3.- Propuesta de trabajo.	12
4.- Cumplimiento de contratos.	12
TOTAL	60

- b) La evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por la **SRMS**, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.
- c) El puntaje a obtener en la proposición técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45 puntos de los 60 máximos** que se pueden obtener en la evaluación técnica y entregar todos los documentos señalados como obligatorios en el Numeral **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR** de la Convocatoria, por lo que en caso de no entregar algún documento su proposición será rechazada.

5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado **6.3. "DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA"** de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- b) El análisis detallado de la documentación legal será realizado, por la **DAJ**, emitiendo el dictamen de la evaluación correspondiente, los documentos que evaluará son la correspondiente a los incisos **a), b), c), d), e), f), g) de encontrarse en el supuesto, h), i) en caso de presentar proposición conjunta, j) o escrito 2, k)**, señalados en el numeral **6 "DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES"** apartado **6.3. "DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA"**.

5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el IVA y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPEMB \times 40 / MPI.$$

Donde:

PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA;

MPEMB = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;

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

$$PTJ = TPT + PPE \text{ PARA TODA } J = 1, 2, \dots, N$$

Donde:

PTJ = 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, y la proposición solvente más conveniente para el estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales

Índice de ponderación técnico-económica, se refiere a la puntuación final de cada licitante con el que se determinará la proposición solvente que será susceptible de ser adjudicada con el contrato, por haber cumplido con los requisitos solicitados y cuyo resultado sea el de mayor puntuación, calculándose sumando los índices resultantes de la evaluación técnica más la evaluación económica.

La convocante como resultado de la evaluación de las proposiciones realizará el análisis de las mismas, el cual servirá como base para el fallo, en el que se harán constar las razones para admitirlas o desecharlas.

- Se verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones los bienes solicitados, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desecheda.
- Si al momento de realizar la verificación de los importes de las proposiciones económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el **INEA** no desechara la proposición económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación. Lo anterior de conformidad con el artículo **37** de la **LAASSP** y **55** del **RLAASSP**.

- c) La evaluación de las proposiciones económicas será realizada por la **SRMS**, esta última verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones de los bienes solicitados, emitiendo la evaluación correspondiente.

5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento en el artículo **36 Bis**, fracción II de la **LAASSP** y el capítulo segundo disposición Décima de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición cumple con los requisitos legales, su proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la **mayor puntuación**.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, se aplicará el criterio de desempate de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo **36 Bis** de la **LAASSP**, se deberá adjudicar 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.

De subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del pedido y/o contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice el **INEA**, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un pedido y/o contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los servicios aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del Instrumento Jurídico correspondiente, la Convocante reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la **SFP**.

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Los licitantes enviarán la siguiente documentación en papel preferentemente membretado y firmada por el representante legal, apoderado legal o por persona facultada para ello:

- a) Proposición técnica. Se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el **Anexo 1 (Especificaciones técnicas)**, La proposición técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado.
- b) Escrito en el que manifieste, que de resultar adjudicado se compromete a cumplir con todas las obligaciones fiscales y laborales conforme a las Leyes correspondientes, así como al cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral y de prestaciones sociales del 100% del personal que contrate para la prestación de los servicios objeto de la presente convocatoria.
- c) Escrito en el que manifieste que está al corriente en el pago de impuestos, cuotas y retenciones fiscales y/o laborales de Ley.

Presentar documentos vigentes expedidos por el **SAT**, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones en materia de aportaciones patronales.

- d) Escrito original en hoja membretada del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con los recursos, capacidad técnica, humana, legal y financiera para realizar y cumplir en tiempo y forma con la entrega del servicio, motivo del presente procedimiento de Licitación y que en caso de resultar adjudicado, proporcionará por su cuenta y responsabilidad, sin costo adicional alguno para el **INEA** los recursos legales, financieros, humanos, técnicos y materiales que garanticen el cumplimiento en la entrega del servicio en los términos ofertados
- e) Los licitantes, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 y en caso de contar con constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con una vigencia no mayor a 5 años, deberá incluir copia de la constancia correspondiente, con la que se acredite la producción de bienes con innovación tecnológica relacionadas con el objeto de esta Licitación y que utilizará en la ejecución del mismo.
- f) Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestarán los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a la Convocante y durante la vigencia del instrumento jurídico, bajo las siguientes modalidades.
- I. Seguridad Privada a Personas
 - II. Seguridad Privada en los Bienes
 - III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
 - IV. Servicios de Alarma y monitoreo Electrónico
 - V. Seguridad de la Información
 - VI. Sistemas de Prevención y Responsabilidades
 - VII. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

En caso de propuestas conjuntas el licitante que este ENCARGADO DEL DESPACHO de la operación deberá acreditar contar con la presente autorización con cada una de las modalidades requeridas

- g) Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades:
- Seguridad y protección personal
 - Vigilancia y protección de bienes
 - Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
 - Localización e información de personas o bienes
 - Actividades inherentes a la seguridad privada
- h) Copia simple de la constancia de inscripción en registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas, de conformidad a los Anexo 1 Especificaciones Técnicas y con lo señalado en La Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- i) Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por quien tenga facultades en donde manifieste de manera que en caso de pérdida de bienes propiedad o arrendamiento del **"EL INEA"** será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que se compromete y obliga expresamente en su propuesta a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; esta prueba estará a cargo del prestador de servicio adjudicado y en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Titular del Departamento de Servicios Generales tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes.

En caso de propuestas conjuntas el licitante que este ENCARGADO DEL DESPACHO de la operación deberá acreditar contar con el presente permiso con cada una de las modalidades requeridas

Nota: La omisión de la presentación de incisos **a), b), c), d), f), g), h) e i)** será causa de desechamiento de la proposición del licitante. Para el inciso **e)** será evaluado conforme a la tabla de puntos y porcentajes.

6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Los licitantes presentarán la proposición económica en **Formato A-2**, Impresa en papel preferentemente membretado del licitante, debiendo ser clara, precisa, sin tachaduras ni enmendaduras y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello, debiendo cotizar todos los servicios, conforme a lo siguiente:

- La moneda en que se cotiza deberá ser pesos mexicanos.
- Señalando que los precios unitarios son en número a dos decimales.
- El importe total se deberá señalar con número a dos decimales y con letra.
- Únicamente se pagará el total de los servicios devengados conforme a los precios unitarios ofertados por el licitante adjudicado.

Nota: La omisión de la presentación de la proposición económica, **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.

Los licitantes deberán presentar en papel preferentemente membretado la siguiente documentación debidamente firmada por el representante o apoderado legal o por persona facultada para ello:

- a) Para acreditar la **personalidad jurídica** e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste **bajo protesta de decir verdad** que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada y que el objeto social corresponda al objeto de la presente contratación. **(Formato D).**
- b) El representante y/o apoderado legal del licitante quien firme las proposiciones, deberá presentar copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- c) Escrito en el que el licitante manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que su representada es de **Nacionalidad Mexicana.** **(Formato B).**
- d) Escrito en el que el licitante proporcione una **dirección de correo electrónico**, y en caso contrario, indicar que no cuenta con el mismo. **(Formato E).**
- e) Declaración escrita en papel membretado **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en los supuestos de los artículos **50 y 60** de la **LAASSP.** **(Formato F).**
- f) Presentar **declaración de integridad** en la que el licitante 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 dependencia, 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. **(Formato G).**

- g) A fin de dar cumplimiento al artículo **34** de **RLAASSP** y artículo **3** fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 **(Formato C).**
- h) Escrito en el que el licitante manifieste que de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total para el caso de que al prestar los bienes o servicios objeto de la presente Licitación infrinjan **derechos de propiedad 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 al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo hubiere tenido que erogar el **INEA (Formato J).**
- i) En su caso escrito de propuesta conjunta
- j) Presentar el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica www.gob.mx/sfp o presentar el **escrito 2, el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento.** El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>
- k) Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. **(Formato libre)**

Nota: La omisión de la presentación de los incisos **a), b), c), d), e), f), h), i)** en caso de propuesta conjunta, **j) o escrito 2, k), será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

7. INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo **65** y **66** de la **LAASSP**, podrá interponerse inconformidad ante la **SFP** ubicada en la Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, teléfono: (01 55) 2000-3000.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el sistema CompraNet a la dirección **cnet_inconformidades@hacienda.gob.mx**, podrá obtener la Guía para presentar inconformidades electrónicas a través de **CompraNet** en la dirección **<https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/inconformidades-electronicas-183145>** por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la **LAASSP**.

En las inconformidades que se presenten a través de **CompraNet**, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN

8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Si no se recibe cuando menos la proposición de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.

- c) Cuando las proposiciones presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente Licitación y el **INEA** no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo **56** del **RLAASP**.

8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Se podrá suspender la Licitación cuando la **SFP** o el **OIC** así lo determinen, con motivo de su intervención y de acuerdo con sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.
- b) Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.
- c) En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**.

8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de los servicios requeridos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **INEA**.

Las causas que motiven la cancelación de la Licitación o conceptos, se harán del conocimiento de los licitantes.

9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS

ANEXO 1. (Especificaciones técnicas).

ANEXO 2. Modelo de Contrato y/o Pedido

FORMATO A-1. Proposición Técnica

FORMATO A-2. Proposición Económica

FORMATO B. Nacionalidad del licitante

FORMATO C. Manifestación, de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES).

FORMATO D. Acreditación de la Personalidad Jurídica

FORMATO E. Correo electrónico del licitante

FORMATO F. Escrito referente a los artículos **50** y **60** de la **LAASP**

FORMATO G. Declaración de integridad

FORMATO H. Cadenas Productivas

FORMATO I. Formato de solicitud de alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios

FORMATO J Propiedad Intelectual

FORMATO K. Encuesta de transparencia

ESCRITO 1 NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).



ESCRITO 2 MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

ESCRITO 3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA.

Nota: Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deben utilizar los formatos anteriormente mencionados los cuales contienen los datos mínimos necesarios.

Podrá utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.

ATENTAMENTE

JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Ciudad de México a 09 de febrero de 2022



ANEXO 1
Especificaciones técnicas

“Contratación abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y Unidades de Operación de la Ciudad De México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California”.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
ÁREA REQUERENTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN		
MONTOS A EJERCER NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	MONTO MINIMO		MONTO MAXIMO
% PENALIZACIÓN	1%	% DE DEDUCCIÓN	2%
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE X	INDIVISIBLE 	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA FIANZA 10%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL VALOR DEL PEDIDO O CONTRATO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	33801
PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	NO APLICA		
REQUIERE PRUEBAS	NO	REQUIERE MUESTRA	NO
MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	NO APLICA		
REQUIERE ANTICIPO	NO		
ORIGEN DE LOS BIENES	NACIONAL		
NORMAS QUE APLICAN			



	NO APLICA		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)	PUNTOS Y PORCENTAJES SI	COSTO BENEFICIO N/A	BINARIO NO
MODALIDAD DE CONTRATO	ANUAL		
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI ☐ NO ☐ NO		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	La vigencia del contrato y/o pedido será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.		
VIGENCIA DEL SERVICIO	La vigencia del servicio será a partir del 03 de marzo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Conforme a las características de este anexo.		
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN PEDIDOS Y/O CONTRATOS	Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del RLAASP. De manera bimestral se efectuará reunión de trabajo con el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico dejando evidencia por escrito de los acuerdos de la misma.		
ENTREGABLES	Listas mensuales de asistencia.		
FORMA Y PLAZO DE PAGO	Los pagos de los servicios se efectuarán en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del INEA y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California. El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que "Los posibles proveedores" deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo 95 segundo párrafo, del RLAASP. Los pagos serán cubiertos por el INEA a "Los posibles proveedores" dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y		



	previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.		
NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
	OFICINAS CENTRALES	DEISY ELENA ORTEGA CALDERON SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	OMAR CALVO ZUÑIGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
	CIUDAD DE MÉXICO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JOSÉ AURELIANO PEREZ HERRERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACION E INFORMATICA
	ESTADO DE MÉXICO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	ENCARGADO DEL DESPACHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION
	MICHOACÁN DE OCAMPO	OCTAVIO GONZALEZ SUAREZ ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	OCTAVIO GÓNZALEZ SÚAREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
	NUEVO LEÓN	MARIA DE LOURDES URBINA CARRILLO ENCARGADA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	SERGIO GÓMEZ LEÓN ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	QUERÉTARO	JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
	BAJA CALIFORNIA	IRENE WALTHER SERRANO TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	IRMA AURORA ARAIZA FLORES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Objetivo

El **INEA**, requiere la Contratación Abierta para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

ANEXO TÉCNICO

(Anexo 1)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales.	Servicio	01
2	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en La Unidad de Operación de la Ciudad de México.	Servicio	01
3	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en La Unidad de Operación del Estado de México.	Servicio	01
4	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en La Unidad de Operación de Michoacán de Ocampo de Ocampo.	Servicio	01
5	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en La Unidad de Operación de Nuevo León.	Servicio	01
6	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en La Unidad de Operación de Querétaro.	Servicio	01
7	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Baja California.	Servicio	01

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	8	21	24	3	3
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	22	22	30	30	9	9
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	4	8	15	18	0	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	0	0	0	0	3	3

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	4	4	0	0	3	3
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	6	9
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	6	6	0	0
TOTAL	34	42	72	78	24	27

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del 03 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

Sexo femenino o masculino dependiendo de las necesidades del servicio;

Edad mínima de 25 hasta una máxima de 55años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
Escolaridad preferentemente preparatoria, mínimo de secundaria terminada; (La cual se acreditará con la copia del certificado del último nivel de estudios y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).

Exhibir copia vigente del Registro Nacional de Seguridad Pública.

Presentar constancia de No antecedentes penales por cada elemento; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

Acreditar con constancia de institución certificada que, recibió el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

El elemento deberá contar con los conocimientos básicos de protección civil, lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello, presentarla a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

Todos los elementos deberán de contar con certificado de grupo sanguíneo y contar con el seguro social, debiendo mantenerlo actualizado (IMSS); y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	2	2	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63

RADIOS:

El Proveedor entregará 44 medios de comunicación tipo radio EP 450 o similar, en caso de daño o falla los deberá sustituir en un plazo máximo de 24 horas, posterior a la notificación.

LÁMPARA SORDA:

El Proveedor entregará 63 lámparas de mano recargable de halógeno o led de alto flujo, se recomienda: Lámpara Táctica, visibilidad de 100 mts. o su equivalente, en caso de daño o falla las deberá sustituir en un plazo máximo de 24 horas, posterior a la notificación.

FORNITURA:

El Proveedor entregará 18 Fornituras PR-24 con Tonfa Macana de Policarbonato PVC policíaca para los elementos que se solicitan en este Anexo.

GAS LACRIMÓGENO:

El Proveedor entregará 18 cilindros con gas lacrimógeno para los elementos que se solicitan en este Anexo.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR EN LA COTIZACIÓN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Su Autorización acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestarán los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a "LA CONVOCANTE" y durante la vigencia del instrumento jurídico, bajo las siguientes modalidades.

- Seguridad Privada a Personas
- Seguridad Privada en los Bienes
- Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
- Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- Seguridad de la Información
- Sistemas de Prevención y Responsabilidades
- Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades

- Seguridad y protección personal
- Vigilancia y protección de bienes
- Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
- Localización e información de personas o bienes
- Actividades inherentes a la seguridad privada

Descripción del equipo con que cuenta el personal de vigilancia del proveedor, anexando fotografías de los equipos y uniformes para prestar el servicio.

Escrito en que el proveedor manifieste bajo protesta de decir verdad que.

Los elementos que proporcionará a **"EL INEA"**, contarán por lo menos con 1 año de experiencia; Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 55 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.

Que contarán con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.

Que los elementos que proporcionará a **"EL INEA"**, no contarán con antecedentes penales.

"Los Posibles Proveedores" deberán presentar dentro de su propuesta técnica copia de la constancia de inscripción en registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas, de conformidad al Anexo 1-A y con lo señalado en La Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión

PÉRDIDA DE BIENES.

La pérdida de bienes propiedad o arrendamiento del **"EL INEA"** será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que deberá comprometerse y obligarse expresamente en su propuesta técnica a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; esta prueba estará a cargo del prestador de servicio adjudicado y en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Titular del Departamento de Servicios Generales tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes.

Dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del **"EL INEA"** (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles o de lo contrario **"EL INEA"** descontará administrativamente el monto del costo de los bienes, del importe mensual del servicio sin perjuicio de que, en su caso, el **"EL INEA"** denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar descontinuados, se considerará aquel que se asemeje dentro del mercado, a las características del bien perdido. Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de pérdida de bienes, se aplicará la deducción, correspondiente.

El licitante debe contar con una solución automatizada para el monitoreo del servicio y sus incidencias y acreditar que la solución automatizada propuesta, cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades:

Correr en ambiente web multiplataforma.

No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.

Disponible las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del contrato.

Acceso debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password).

Acceso debe llevarse a cabo bajo el concepto de perfiles, roles y/o facultades.

Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias.

Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente.

Generar información acerca del servicio y sus elementos, cuando menos: inmuebles o instalaciones del servicio, desglose de elementos asignados al servicio por inmueble, turno, actividad; incidencias del servicio, cuando menos, la asistencia de los elementos; parte de novedades; costo del servicio total y su desglose por elemento, por inmueble; ficha técnica de cada elemento (información personal y fotografía); comisiones solicitadas, etc.

Generar, cuando menos, la información solicitada en línea y en tiempo real.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del INEA, como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando se entregue al Departamento de Servicios Generales con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.

Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Francisco Márquez N°. 160, Colonia Condesa, Cuauhtémoc, Código Postal 06140; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.

Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.

Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.

Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Servicios Generales.

El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.

Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el Departamento de Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

Evitar el ingreso de personas ajenas al INEA, sin autorización.

Su ubicación será en los inmuebles y entre los pisos, solicitar a todo servidor público que labore en el INEA, porte la credencial del INEA y en caso de los visitantes porten su gafete.

Los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del INEA, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

Deberán abrir y cerrar las puertas de acceso del piso correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del Titular del Departamento de Servicios Generales.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.

Reportará las incidencias de su puesto de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para a su Jefe de Turno.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA.

PLIEGO DE CONSIGNAS



A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Proveedor el relevo o rotación de los elementos.

Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.

Revisar bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, sin tocar los artículos.

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito del Director o Subdirector del área y autorizado por el Departamento de Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

Deberán atender las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Fianzas para el acceso y salida del personal que labora en las instalaciones.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Titular del Departamento de Servicios Generales o por el titular del Departamento del Almacenes e Inventario en el caso del Almacén Central.

Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruyan la circulación.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre de la persona que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Titular del Departamento de Servicios Generales.

DESPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INEA, DIARIAMENTE EL GUARDIA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.

Cerrar las llaves del agua.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.



Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, al Departamento de Servicios Generales.

Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del INEA.

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES

NO.	DIRECCIÓN
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO

SUPERVISIÓN

El prestador de servicios adjudicado se obliga a través de su supervisor a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo al Titular de la Jefatura de Servicios Generales.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	4	8	9	9	3	3
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	3	3	0	0
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	3	3	0	0
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 5550-4027 5550-4048	0	0	3	3	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	3	6	0	0
TOTALES		4	8	21	24	3	3

TOTAL MÁXIMO DE ELEMENTOS

35

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	21	24
24 X 48 Equipado	3	3
	28	35

PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES. SUPERVISIÓN.



Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de tiempo completo que estará ubicado en Francisco Márquez N°. 160, Colonia Condesa, Cuauhtémoc, CÓDIGO POSTAL 06140; mismo que deberá reportarse con la persona encargada de la supervisión del servicio por parte del INEA y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad, verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias, manteniendo en todo momento actualizado el directorio de emergencia.

Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del INEA para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.

Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.

Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN ACCESO A LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y COORDINACIONES DE ZONA

El guardia de seguridad que desempeñe esta función, deberá evitar que personas ajenas al INEA entren sin autorización.

Su ubicación será en acceso a los inmuebles, vigilando que todo servidor público que labore en el INEA, así como a quienes prestan su servicio social porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de visitante.

Los guardias vigilarán y verificarán que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido y porten su gafete provisional.

Los guardias revisarán maletines, paquetes, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Los guardias deberán evitar que personas ajenas al INEA ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

Los guardias deberán ser responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso del inmueble correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.

Los guardias reportarán las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.

El guardia de seguridad controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.

El guardia de seguridad observará con atención los vehículos que entren o salgan, si nota que portan maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes, así como revisión de cajuelas.

El guardia de seguridad negará la entrada y salida peatonal por ese puesto solamente estará permitida para los guardias de seguridad, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.

El guardia de seguridad registrará en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, aclarando que, para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.

El guardia de seguridad reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.

El guardia de seguridad informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, tendrán que circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.

El guardia de seguridad deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.

El guardia de seguridad deberá indicar al personal de los prestadores de servicios de mantenimiento externo que, para efectuar trabajos, el acceso es por la entrada a estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.

CONDICIONES ADICIONALES.

Por necesidades en la operación, el INEA podrá solicitar un aumento o disminución en el número de elementos para cubrir puestos en los inmuebles, notificando previamente al prestador de servicios, a fin de que realice los ajustes en su asignación.

En el caso de que se requieran elementos adicionales para el traslado de bienes patrimoniales o valores del INEA, se realizará la petición con anticipación, a fin de que se asignen los custodios requeridos.

En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades del INEA, el prestador del servicio realizará un dispositivo que consistirá en la asignación de elementos adicionales de seguridad y supervisión especial, debiendo contar con el equipo y armamento requerido, sin costo adicional para el INEA, los cuales podrán ser subcontratados por el prestador de servicios.



A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.

Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.

Revisar todo tipo de bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos.

No permitir la entrada a vendedores.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente. (con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides).

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y de bebidas alcohólicas.

El acceso al público en general, así como de los servidores públicos al INEA deberá ser por la puerta principal.

El servidor público que por necesidades del servicio se quede a laborar o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito responsable del área y autorizado por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

El INEA y sus instalaciones son inmuebles libres de tabaco por lo que el personal y visitantes tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia de seguridad les notificará la ubicación de las áreas para fumar.

Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones sin la previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberán justificar mediante pase de salida.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales debidamente requisitado y autorizado por el titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el titular del Almacén Estatal.

Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en los formatos de entradas y salidas de vehículos.

No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruya la circulación.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre de la persona que recibe el material.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de su inmediato superior.

DESPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INEA, DIARIAMENTE EL GUARDIA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.

Apagar las luces que no sean necesarias.

Revisar que las llaves del agua estén bien cerradas.

Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del INEA. (Discreción del guardia de seguridad)

Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario conformar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.

Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

EL GUARDIA EJECUTARÁ LOS PROTOCOLOS DE CONTROL DE ACCESO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES DEL INEA, QUE CONSISTEN EN:

Vigilar cuidadosamente el acceso al edificio de la puerta principal, controlando la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a través de los torniquetes.

A los servidores públicos del INEA, que ocupen los inmuebles sede se le invitará a la revisión de rutina, que consiste en:

Que porten su gafete a la vista.

Inspección y revisión física de maletas, portafolios, petacas y bultos voluminosos.

Protección de la integridad física de los servidores públicos del INEA, de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones sede y de los responsables del traslado de valores en el desarrollo de sus funciones.

El guardia de seguridad estará atento que ningún prestador de servicio o visitante salga del inmueble con el gafete o sticker autorizado para su acceso, ya que el extravío de éste podrá ocasionar un mal uso del mismo o querer ingresar al INEA en forma indebida.

La protección de los bienes patrimoniales del INEA, que se encuentren dentro de los límites de las instalaciones sede, así como aquellos que requieren custodia mientras se encuentren en tránsito.

Conocer y observar las disposiciones vigentes en materia de protección civil, así como brindar el apoyo en los simulacros o en caso de presentarse una eventualidad real.

El guardia de seguridad tendrá la obligación de vigilar que no sean sustraídos sin previa autorización los bienes patrimoniales propiedad del INEA; bajo la premisa de que, en caso de llegarse a dar la sustracción indebida de algún bien, el pago del deducible será cubierto en su totalidad por el prestador de servicio, o en caso de existir complicidad está obligado a cubrir la totalidad del daño.

Que no se introduzcan al interior del edificio productos o artículos para venta en oficinas, así como bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego y objetos que puedan ser nocivos o que representen algún peligro o riesgo para el servidor público del INEA, visitantes e instalaciones en general.

ACCIONES

Vigilar.- para prever cualquier acto que pudiera poner en riesgo la integridad física de cualquier persona que lícitamente se encuentre dentro de las instalaciones del INEA.

Prevención.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito y/o de cualquier tipo de siniestro.

Represión.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito.

Detención.- De todo aquel individuo que sea sorprendido, dentro del INEA, en el momento de cometer un ilícito o en el momento próximo a su realización.

Control.- De entradas y salidas de personas, bienes muebles y/o vehículos.

Vigilar y proteger.- salvaguardar las instalaciones, bienes patrimoniales, servidores públicos y visitantes del INEA, las 24 horas del día, durante la vigencia del instrumento jurídico.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.

Puntualidad y asistencia.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.

No entablar conversaciones innecesarias.

No discutir temas controversiales relacionados con política o religión.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar opiniones personales, sino solamente los hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos celulares, tabletas y todo tipo de equipo de radiocomunicación.

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

Estar siempre limpios, rasurados y con el pelo bien recortado (casquete regular) para los varones y en el caso del personal femenino deberá presentarse con el pelo recogido.

Mantener el uniforme limpio, completo y perfectamente arreglado y los zapatos lustrosos.

COMPORTAMIENTO

En su trato, los guardias de seguridad observarán lo siguiente:

Atender con cortesía y atención a toda persona que se dirija a ellos en busca de información, atención o auxilio.

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

Tener a la mano durante su servicio, los manuales inherentes a sus funciones.

Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.
Ser ordenado en su trabajo.
Ser atento y observado

PERFIL DEL GUARDIA:

EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN		
EDAD:	Fluctuará entre los 25 y 50 años de edad.		
CONDICIÓN FÍSICA:	Deberá encontrarse en buen estado físico.		
ESCOLARIDAD:	Haber concluido la instrucción secundaria debidamente acreditada.		
VOCACIÓN:	El elemento deberá tener aptitud para el servicio y desempeñar profesional y disciplinadamente sus funciones.		
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	El elemento deberá contar con los conocimientos básicos sobre primeros auxilios, combate de incendios, técnicas de evacuación, procedimientos de emergencia y capacitación relacionada a las funciones que desempeñan, para lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello.		
CAPACITACIÓN:	El prestador del servicio deberá capacitar permanentemente a los elementos de seguridad, en materia de protección civil, seguridad e higiene y medidas de emergencia, así como en caso de actos vandálicos o casos de emergencia siniestros causados por la naturaleza.		
ADIENTRAMIENTO:	Experiencia mínima de un año. Acreditar que cada guardia de seguridad haya recibido el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal.		
CRITERIO E INICIATIVA	Requiere cierta interpretación de las órdenes recibidas al aplicarlas e iniciativa para resolver eventualmente problemas sencillos que se presentan en el trabajo.		
ESFUERZO FÍSICO:	Constante esfuerzo físico como el requerido para estar de pie durante su jornada de trabajo.		
ATENCIÓN MENTAL Y/O VISUAL:	Prestar especial atención durante la entrada y salida en horas pico de los servidores públicos del INEA, visitantes y proveedores de servicios garantizando las normas requeridas.		
AMBIENTE Y RIESGO:	El desarrollo de sus actividades debe de llevarse a cabo incluso bajo circunstancias ambientales pudiendo ser estas húmedas, corrientes de aire, frío, lluvia, ventilación, calor, ruido, olores, sequedad, etc. En cuanto a riesgo este se puede presentar mediante agresiones físicas y verbales por parte de servidores públicos y/o visitantes en general que ponen inclusive en peligro su vida.		
RESPONSABILIDAD:	Vigilar las instalaciones priorizando el cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los servidores públicos que laboran en el INEA.		
UNIFORMES:	El uniforme debe cumplir con las normas del prestador del servicio y debe prever las condiciones de clima, así como las insignias, grados e identificaciones correspondientes, para lo cual deberá presentar fotografías con el uniforme completo.		

EQUIPO



El prestador de servicio deberá proporcionar un equipo de cómputo, impresora e insumos de impresión para entregar la parte de novedades.

Adicionalmente deberá proporcionar las etiquetas de envío blancas grandes, medidas 59mm x 102mm; para elaborar los gafetes personalizados de acceso de los visitantes a las instalaciones del INEA, ubicadas en Francisco Márquez N° 160, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06140

El equipo que deberá portar el guardia de seguridad consistirá en lo siguiente:

Fornitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.

Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.

Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN (incluir equipo para la oficina de Recursos Materiales y Departamento de Administración)

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO UNIDAD DE OPERACIÓN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519
2	ÁLVARO OBREGÓN NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5271-1443
3	ÁLVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELÉFONO 5550-6533
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELÉFONO 5356-3038
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELÉFONO: 5598-0919
6	COYOACÁN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370, TELÉFONO 5689-0127
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELÉFONO 5812-3591
8	CUAUHTÉMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELÉFONO: 5560-7022
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELÉFONO 5577-9557



10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIerna, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: 5842-1618
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5666-1750
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646

ELEMENTOS REQUERIDOS

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519	2	2	3	3	3	3



2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5271-1443	2	2	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELÉFONO 5550-6533	2	2	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELÉFONO 5356-3038	0	0	3	3	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELÉFONO: 5598-0919	2	2	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELÉFONO 5689-0127	2	2	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELÉFONO 5812-3591	0	0	3	3	0	0
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELÉFONO: 5560-7022	2	2	0	0	3	3
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELÉFONO 5577-9557	2	2	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	2	2	0	0	0	0
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5642-3609	0	0	3	3	0	0



12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 2635-6142	0	0	3	3	0	0
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIARNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	2	2	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5844-4886	0	0	3	3	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: 5842-1618	2	2	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5666-1750	0	0	3	3	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660	0	0	3	3	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	2	0	0	3	3
TOTAL		22	22	30	30	9	9
TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS		61					

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	22	22
24 X 48	30	30
24 X 48 Equipado	9	9
TURNO	61	61

El personal de 12 X 12 realizará sus actividades de lunes a viernes y fines de semana que así se requieran en Coordinaciones de Zona y Unidad de Operación y el de 24 X 24 de lunes a domingo.

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del INEA, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a la coordinación de zona, no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de La Unidad de Operación, como en Coordinaciones De Zona.

Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos.

- a) FECHA
- b) NOMBRE DEL VISITANTE
- c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- d) PERSONA A QUIEN VISITA
- e) HORA DE ENTRADA
- f) HORA DE SALIDA
- g) OBSERVACIONES

Realizar una inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Almacén o el Jefe de Informática.

No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el registro correspondiente, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

- a) FECHA
- b) NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.
- c) RAZÓN SOCIAL
- d) VEHÍCULOS
- e) NÚMERO DE PLACAS
- f) MATERIAL ENVIADO
- g) DATOS DEL REMITENTE
- h) NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
- i) HORA DE ENTRADA
- j) HORA DE SALIDA
- k) NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

- a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
- b) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
- c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
- d) REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.

En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, por el Jefe de Almacén.

En la coordinación de zona el personal de vigilancia, permitirá la salida de material didáctico, previa entrega del vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el coordinador de zona.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de región por parte de la empresa ganadora, mismo que deberá tener constante comunicación con el Supervisor del instrumento jurídico, llevando a cabo reuniones quincenales para garantizar el buen desempeño del servicio de vigilancia. Dichas

reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán Código Postal 50100.

En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.

El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán CÓDIGO POSTAL 50100; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.
- b. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- c. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- d. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.
- g. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.
- h. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.
- j. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- k. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
- l. Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- m. Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- n. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
- o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- p. Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del ENCARGADO DEL DESPACHO de Parque Vehicular.
- b. Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

- d. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- e. Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- f. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales que pernocten en las instalaciones del INEA.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

No.	Unidad de Operación Estado de México
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO.
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Equipos de radio para las coordinaciones de zona, almacén estatal y elementos de UNIDAD DE OPERACIÓN.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	2	4	6	6	0	0
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100	0	2	3	3	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	6	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y	2	2	3	3	0	0

	FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.						
	TOTALES	4	8	15	18	0	0

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

26

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	15	18
24 X 48 Equipado	0	0
	19	26

El personal de 12 X 12 realizará sus actividades de lunes a viernes y el de 24 X 24 de lunes a domingo.

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO PLIEGO DE CONSIGNAS:

El guardia vigilará y controlar la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general sea por la puerta principal de La Unidad de Operación.

El guardia deberá identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de La Unidad de Operación.

El guardia deberá evitar que personas ajenas a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

El guardia vigilará que todo servidor público que labore en LA UNIDAD DE OPERACIÓN porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de la empresa que representan.

El vigilante deberá registrar diariamente las entradas y salidas en los formatos correspondientes (bitácoras) de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general.

El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.

El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.

El guardia vigilará y verificará que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, sean reportados a la Oficina de Recursos Humanos.

El guardia tratara con cortesía y amabilidad a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.

El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de La Unidad de Operación. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

El guardia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de 1 hora y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de dos horas.



El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de La Unidad de Operación.

El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, siempre y cuando se entregue a la oficina de Recursos Materiales y Servicios con anticipación, oficio con la relación de quienes ingresarán y deberán portar su identificación que los acredite como adscritos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN.

Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, con los siguientes datos:

FECHA
NOMBRE DEL VISITANTE
COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
PERSONA A QUIEN VISITA
HORA DE ENTRADA
HORA DE SALIDA
OBSERVACIONES

El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registren su hora de entrada y salida, en el checadorel electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.

El guardia revisara a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA.

El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.

El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato

LA UNIDAD DE OPERACIÓN es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:



DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades de La Unidad de Operación.

En las instalaciones del Almacén Estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

A petición del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar al prestador de servicios adjudicado el relevo o rotación de los elementos.

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Administración, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia del inmueble ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente No. 6000, Colonia Sindurio, Código Postal 58337. Morelia Michoacán de Ocampo.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN EL SIGUIENTE INMUEBLE.

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.	0	0	0	0	3	3

TOTAL ELEMENTOS

3

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	0	0
24 X 24	0	0
24 X 24 Equipado	3	3
	3	3

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como en el Almacén Estatal.

Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.

Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.

- a) FECHA
- b) NOMBRE DEL VISITANTE
- c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- d) PERSONA A QUIEN VISITA
- e) HORA DE ENTRADA
- f) HORA DE SALIDA
- g) OBSERVACIONES

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.

No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

EL registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje" (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.

El personal de confianza deberá revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.

Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

- a) FECHA
- b) NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.
- c) RAZÓN SOCIAL
- d) VEHÍCULOS
- e) NÚMERO DE PLACAS
- f) MATERIAL ENVIADO
- g) DATOS DEL REMITENTE
- h) NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
- i) HORA DE ENTRADA
- j) HORA DE SALIDA
- k) NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Evitar la obstrucción del estacionamiento y rampa que son exclusivos para personas con discapacidad.

Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

- a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
- b) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
- c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
- d) REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén estatal.

Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y Almacén Estatal en situaciones necesarias.

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.

En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la oficina de recursos materiales y servicios generales.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

No.	Unidad de Operación Nuevo León
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

2 PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	2	2	0	0	3	3
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	2	2	0	0	3	3
TOTALES		4	4	0	0	6	6

TOTAL ELEMENTOS

10

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	4
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	6	6
	10	10

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", siempre y cuando se entregue al Departamento de Administración y Programación, así como a la Jefatura de Recursos Materiales, con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por **el titular de Recursos Materiales**.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán ser registrados en el formato que proporcione el **área de Recursos Materiales**, independientemente que se informe en el reporte de novedades.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.

Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Luis Vega y Monroy s/n, Col. Centro Sur, entre Calzada y lateral Blvd. Bernardo Quintana Querétaro, Qro. Código Postal 76090; mismo que deberá reportarse con **el Titular del área de Recursos Materiales** en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del **Jefe de Recursos Materiales**.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.

Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN".

PLIEGO DE CONSIGNAS

Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporcione incluyendo forniture con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia, recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a las coordinaciones de zona no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal tanto en la "Unidad de Operación" como en coordinación de zona.

Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas del INEA, con los siguientes datos:

FECHA

NOMBRE DEL VISITANTE

COMPañÍA QUE REPRESENTA
PERSONA A QUIÉN VISITA
HORA DE ENTRADA Y SALIDA
OBSERVACIONES

Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.

No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada

debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materiales.

Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE

RAZÓN SOCIAL

VEHÍCULOS

NÚMERO DE PLACAS

HORA DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Después de la salida del personal que labora en LA UNIDAD DE OPERACIÓN, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.

Cerrar las llaves del agua.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.

Apoyar al personal de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN" en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.



Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", al jefe de Recursos Materiales.

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido relevado.

Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN".

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO
1	UNIDAD DE OPERACIÓN INEA QUERÉTARO LUIS VEGA Y MONROY S/N, COL. CENTRO SUR, ENTRE CALZADA Y LATERAL BLVD. BERNARDO QUINTANA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76090
2	COORDINACIÓN DE ZONA 05 DESARROLLO SAN PABLO, AV. PIE DE LA CUESTA # 413 ESQ. RÍO MAYO, COL. DESARROLLO SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76130
3	COORDINACIÓN DE ZONA 07 LOMAS DE CASA BLANCA, CALLE 33 ENTRE 4 Y 8 COL. LOMAS DE CASA BLANCA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76080

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá de sujetarse al número de elementos que se requiere para la correcta atención de vigilancia. Como medida de racionalización de los elementos, deberá considerarse tan sólo personal fijo en áreas de riesgo, como la caja o las de la entrada y salida de bienes, fomentándose la realización de rondines en las demás áreas con bitácoras de control.

SUPERVISIÓN

El prestador de servicios adjudicado se obliga a través de su supervisor a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo al Titular de la Jefatura de Servicios Generales.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	3	3
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	3	3
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	3
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	0	3	3	0	0
TOTALES		0	0	3	3	9	9

TOTAL ELEMENTOS

12

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	3	3
24 X 48 Equipado	9	9
	12	12

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.

Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a esta UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN como en el almacén Estatal Solicitará al público en general su registro para el control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos:

FECHA



NOMBRE DEL VISITANTE
COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
PERSONA A QUIEN VISITA Y MOTIVO DE LA VISITA
HORA DE ENTRADA
HORA DE SALIDA
OBSERVACIONES

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registro lo efectúe otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que, en caso contrario, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.

Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

No permitir la salida de bienes de propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.

No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.

Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES

RAZÓN SOCIAL

VEHÍCULOS

NÚMERO DE PLACAS

MATERIAL ENVIADO

DATOS DEL REMITENTE

NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.

CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén Estatal.

Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.

En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa del Departamento de Administración a través de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UNIDAD DE OPERACION BAJA CALIFORNIA
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	3	0	0
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	3	0	0
TOTALES		0	0	6	6	0	0

TOTAL ELEMENTOS

6

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	6	6
24 X 48 Equipado	0	0
	6	6

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

El personal que se designe para la prestación del servicio en cada inmueble, deberá presentarse puntual y debidamente uniformado con credencial expedida por la empresa, así como con su equipo en el área asignada. Este personal deberá estar debidamente capacitado para atender eficientemente el servicio y acatar las consignas establecidas.

La credencial expedida por la empresa, deberá contener los siguientes datos como mínimo: nombre o nombres, apellido paterno, apellido materno, Cédula Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.), número de empleado del prestador del servicio y número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). El personal que no presente su credencial no podrá registrar su asistencia en ninguno de los inmuebles del Instituto.

Para el control de asistencia, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales se implementarán los controles de asistencia, mismos que deberán garantizar la confiabilidad del pase de asistencia, reportes quincenales o mensuales que para tal efecto sean solicitados por El INEA, en cualquiera de los controles se deberá contar con la siguiente información.

Nombre del Centro de Trabajo,
Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno,
Hora de entrada y salida y
Firma del personal que proporcione el servicio.
Firma del responsable del Centro de Trabajo

Asimismo, la Jefatura de Servicios Generales designará a los servidores públicos que considere necesarios para efectuar la supervisión de los servicios.

En virtud de que el objetivo del INEA es obtener un instrumento jurídico que le permita alcanzar el máximo grado de eficiencia, eficacia y optimización del servicio, que redunde en una plena confiabilidad de la seguridad contratada, con el mínimo de elementos posibles; el prestador del servicio adjudicado deberá cubrir por turno el número de elementos solicitados por el INEA para cada inmueble.

El prestador del servicio adjudicado proporcionará a la Jefatura de Servicios Generales del Instituto una relación fija de elementos que en su caso sean empleados como cubre descansos o cubre faltas, esto con la finalidad de mantener un estricto control del personal que ingresa a las instalaciones de los diversos Centros de Trabajo, y se tenga plenamente identificado por parte de la Jefatura de Servicios Generales al personal que prestará el servicio en los casos de falta o de descansos.

En caso de que se cambie el personal, es requisito para aceptar al nuevo elemento por parte del INEA, que el proveedor entregue a la Jefatura de Servicios Generales el alta al IMSS del nuevo elemento.

Con el fin de mantener un control riguroso en el servicio de vigilancia, cuando un elemento se presente a laborar en el inmueble que se le haya asignado, en ningún momento podrá ser retirado por el prestador del servicio adjudicado, salvo que la Jefatura de Servicios Generales del Instituto lo autorice.

Por las características particulares de algunas actividades que comprende este servicio, El INEA requiere que se asigne una plantilla base y fija para cada uno de los inmuebles, entregando relación del personal de esta plantilla a la Jefatura de Servicios Generales, la cual debe contener: nombre o nombres, apellido paterno, apellido materno, CURP, RFC. Número de empleado del prestador y el número de filiación al Instituto Mexicano del Seguro Social y que la rotación de dicha plantilla no rebase el 10% de su personal en un mes calendario.

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

El prestador de servicios adjudicado durante la prestación del servicio, en todo momento, deberá demostrar el mecanismo que aplica para verificar que el personal que contratan y que será asignado para la prestación del servicio no tengan antecedentes penales, ni estén sujetos a proceso penal por delito culposo, tengan una buena conducta, no hagan uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros que produzcan efectos



similares, posean el grado de escolaridad requerido del presente anexo, cuenten con la edad y con el perfil solicitado.

Será obligatorio para el prestador de servicios adjudicado, entregar al El INEA el día de inicio de labores, una carta responsiva en la que manifieste que el personal que asignan para el servicio cumplió con todos los requisitos establecidos en sus programas de reclutamiento y selección de personal, así como de capacitación, expresando que, por dichos motivos, se responsabilizan de todos los actos u omisiones que en el desempeño de sus labores lleve a cabo su personal.

El prestador de servicios adjudicado, se comprometerá a integrarse a petición del Instituto, a los trabajos que se requieran en materia de seguridad y vigilancia y de protección civil, sujetándose a las políticas que en la materia establezca el área competente del Instituto.

El prestador de servicios adjudicado, deberá proporcionar a la Jefatura de Servicios Generales, relación del personal que cubrirá los servicios en cada uno de los Centros de Trabajo con su cédula de identificación básica, la cual deberá contar con el nombre, domicilio, teléfono, grado académico, número de registro del IMSS y Registro Nacional de Personas de Seguridad Privada.

El prestador de servicios adjudicado proporcionará a la Jefatura de Servicios Generales una carta por elemento donde manifieste que el elemento ha sido seleccionado cumpliendo con todos los exámenes necesarios tanto toxicológicos y psicológicos y conforme a sus controles de selección de personal, habiéndose realizado la investigaciones necesarias y suficientes respecto a la autenticidad de su identidad, debiendo anexar la carta de no antecedentes penales de cada elemento que vaya a ser puesto en servicio en las instalaciones de cada centro de trabajo del INEA, mismo que si no cuentan con dichos documentos no podrán prestar el servicio.

ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

El INEA por conducto de(los) administrador(es) y del(los) supervisor(es) del instrumento jurídico que se formalice, será(n) el(los) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. La administración y supervisión del contrato y/o pedido será como detalla a continuación.

ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CIUDAD DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ESTADO DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
MICHOACÁN DE OCAMPO	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
NUEVO LEÓN	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
QUERETÁRO	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
BAJA CALIFORNIA	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se deberá considerar que durante la vigencia de la contratación, se agregará un apéndice en donde se establecerá el nombre y cargo de los administradores de las diversas Delegaciones del INEA. Hasta en tanto, queda bajo responsabilidad de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas. Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: Es el responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual. Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el INEA.

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

Con base en el artículo 53 de la LAASSP y 95 del RLAASSP, "EL INEA" aplicará al prestador de servicios adjudicado al inicio a la prestación del servicio, una pena convencional del al 1% (uno por ciento) sobre el importe máximo adjudicado por los servicios no prestados oportunamente, por cada día de atraso sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico.

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) penalización(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque de caja o certificado a favor del INEA o efectivo en la Tesorería de las Oficinas Centrales.

En el supuesto de que sea rescindido el instrumento jurídico no procederá el cobro de penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer valida la garantía de cumplimiento, asimismo, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

DEDUCCIONES.

"EL INEA" establece deducciones al pago de los servicios no prestados oportunamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, mismas que se indican a continuación.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA.
Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.		
En caso de que alguno de los elementos no cuente con la capacitación solicitada	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 97, tercer párrafo, del RLAASSP, si el licitante adjudicado rebasa el 10 por ciento del monto máximo del contrato, se procederá a la rescisión del contrato.

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) deducción(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque de caja o certificado a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, en efectivo en la Tesorería de Oficinas Centrales, quien emitirá el recibo correspondiente.

Forma y términos en que se realizará la verificación y aceptación del servicio

Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidad de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del RLAASSP

Partida presupuestal.

33801

Servicios de Vigilancia

Garantía de Cumplimiento

“Los posibles proveedores” deberán presentar una fianza de cumplimiento del(los) instrumento(s) jurídico(s) por el 10% de su importe máximo sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del(los) mismo(s).

Condiciones de Pago

Los pagos de los servicios se efectuará en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y sus Unidad de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que “Los posibles proveedores” deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo 95 segundo párrafo, del RLAASSP

Los pagos serán cubiertos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a “Los posibles proveedores” dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.

Rescisión del(los) Instrumento(s) Jurídico(s)

Las Oficinas Centrales y las Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos podrá rescindir el Instrumento Jurídico, con el sólo requisito de comunicar su decisión por escrito a “Los posibles proveedores” en los siguientes casos:

- Si “Los posibles proveedores” no realizan los servicios, en términos de su anexo y especificaciones técnicas.
- Si “Los posibles proveedores” suspenden injustificadamente la prestación de los servicios contratados.
- Si “Los posibles proveedores” no corrigen los servicios que las Oficinas Centrales y las Unidad de Operación no haya aceptado por deficientes o incompletos.
- Si “Los posibles proveedores” ceden, traspasan o subcontratan la totalidad o parte de los servicios contratados.

Administradores y Supervisores del(los) Instrumento(s) Jurídico(s)

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos por conducto de(los) administrador(es) y del(los) supervisor(es) del(los) instrumento(s) jurídico(s) que se formalice(n), será(n) el(los) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. La administración y supervisión del(los) Instrumento(s) Jurídico(s) será como detalla a continuación.

Partida	UNIDAD DE OPERACIÓN	Administrador	Supervisor
1	OFICINAS CENTRALES.	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2	UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
3	UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
4	UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
5	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6	UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO.	TITULAR ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



Se deberá considerar que, durante la vigencia de la contratación, se agregará un apéndice en donde se establecerá el nombre y cargo de los administradores de las diversas Oficinas Centrales y Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: El responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual.

Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

ELABORÓ

Vo.Bo.

Omar Clavo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios





ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO

No. de Contrato. - _____

No. de Folio Jurídico. - _____

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE “VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO “EL INEA”, REPRESENTADO POR JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ADMINISTRADORA DEL CONTRATO; Y POR OTRA PARTE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA O EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL _____, EN LO SUCESIVO “EL PROVEEDOR”, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente Contrato se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante el oficio número ____/____/2022 de fecha ____ de ____ de 2022, de suficiencia presupuestal, de la ____ en la partida ____, del Presupuesto de Egresos autorizado a “EL INEA”. Asimismo, se cuenta con Requisición de Bienes y Servicios número ____-____-____/22 de fecha ____ de ____ de 2022.

II. El presente Contrato fue adjudicado mediante el procedimiento de Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica abierta, con número del procedimiento en CompraNet LA-011MDA001-E4-2022, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los correlativos de su Reglamento, así como el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, y habiéndose notificado a “EL PROVEEDOR” de dicha adjudicación mediante acta correspondiente a la celebración del acto de fallo recibida con fecha ____ de ____ de 2022.

III. Queda sujeto a la disponibilidad presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 18 de su Reglamento, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para “LAS PARTES”.

IV. Asimismo, a través de escrito de fecha ____ de ____ de 2022, signado por la Titular de la ____, se justifica la contratación.

V. En consecuencia, el Titular de la ____, mediante oficio ____/____/2022 recibido en la Dirección de Asuntos Jurídicos el ____ de ____ 2022, solicitó la elaboración del Contrato.

DECLARACIONES

I. “EL INEA” declara por conducto del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, que:

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el DOF el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo Diario el 23 de agosto de 2012.



I.2 Su Registro Federal de Contribuyentes número INE-810901-CP4.

I.3 Tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y las demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social, de conformidad con el artículo 2 del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981.

I.4 En los términos señalados en la fracción VII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Directora General de este organismo descentralizado de la Administración Pública Federal tiene, entre otras facultades, la de otorgar poderes a nombre de "EL INEA" así como nombrar representantes.

I.5 El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y apoderado legal, José Muñoz Gómez, firma el presente instrumento con fundamento en el artículo 22, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el numeral 1.6., facultad 14 del Manual General de Organización del INEA 2020, y además acredita su personalidad en términos de la escritura pública número 175,436 de fecha 01 de julio de 2021, pasada ante la fe del Notario Público 42 de la Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera.

I.6 Para cubrir las erogaciones derivadas del presente Contrato se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante el oficio número ____/____/2022 de fecha ____ de ____ de 2022, de suficiencia presupuestal, de _____ en las partidas _____, del Presupuesto de Egresos autorizado a "EL INEA". Asimismo, se cuenta con Requisición de Bienes y Servicios número ____-____-____/22 de fecha ____ de ____ de 2022.

I.7 Para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Francisco Márquez, número 160, colonia Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06140, Ciudad de México.

II. "EL
PROVEEDOR" declara por conducto de su (precisar si es a través de su representante legal, apoderado legal administrador único), que:

II.1 Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita con la Escritura Pública número ____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, titular de la Notaría Pública número _____ del _____, y con Registro Federal de Contribuyentes _____.

II.2 Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada, como se acredita con la escritura pública número ____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, titular de la Notaría Pública número _____ del _____, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

II.3 Su objeto social es _____, entre otros.

II.4 Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declarando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de este ordenamiento.

II.5 El presente Contrato fue adjudicado mediante el procedimiento de Licitación Pública, de carácter Nacional Electrónica abierta, con número del procedimiento en CompraNet LA-011MDA001-E4-2022, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los correlativos de su Reglamento, así como el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, y habiéndose notificado a "EL PROVEEDOR" de dicha adjudicación mediante acta correspondiente a la celebración del acto de fallo recibida con fecha ____ de ____ de 2022.



II.6 Cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, material y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de este Contrato.

II.7 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que “EL INEA” no es su único cliente.

II.8 Para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio fiscal el ubicado en _____.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

III.1 Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.

III.2 El presente Contrato constituye el acuerdo entre “LAS PARTES” en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligaciones o comunicación entre éstas ya sea verbal o escrita, efectuada con anterioridad en que se firme el mismo.

III.3 Se reconocen recíprocamente la calidad con que comparecen y están de acuerdo con los antecedentes y las declaraciones, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto.

“EL PROVEEDOR” se obliga con “EL INEA” a prestar el servicio de VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA, la contratación, características y especificaciones de lo antes referido se desarrollará de acuerdo con la programación que determine “EL INEA” a través del Administrador y Supervisor del Contrato, y que se enuncia con mayor amplitud en el Anexo 1 (Especificaciones Técnicas), “LAS PARTES” convienen en agregar estas al presente instrumento como parte íntegra del mismo.

Segunda. Monto.

“LAS PARTES” acuerdan que el monto por la prestación del servicio objeto del presente Contrato, es por \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), que incluye el Impuesto al Valor Agregado, que se cubrirá contra entrega de los servicios contratados como se detalla en la proposición técnica y económica.

Así mismo convienen “LAS PARTES” que por ninguna circunstancia el precio pactado variará durante la vigencia del presente Contrato.

Si “EL PROVEEDOR” recibiera pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades entregadas más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computará por días naturales, desde la fecha del pago y hasta que se ponga a disposición de “EL INEA”.

“EL INEA” se obliga a realizar el pago como se detalla en la proposición técnica y económica por los servicios realizados conforme a las características y especificaciones contratadas, y el oficio de liberación deberá ser suscrito por el Administrador del Contrato.

Tercera. Obligaciones de “EL PROVEEDOR”.



Prestar los servicios objeto de este Contrato, de acuerdo con las normas, tiempos, requerimientos, instrucciones, programas, especificaciones y datos que le indique "EL INEA" a través del Administrador del Contrato, y en su caso, ajustarse a las indicaciones que este le otorgue por escrito.

Aceptar, de ser el caso, que "EL INEA" efectúe las retenciones, deducciones o descuentos previstos en las disposiciones fiscales aplicables.

Entregar al Administrador del Contrato, en caso de que se lo soliciten, un informe del avance de la prestación del servicio.

Cuarta. Condiciones de Pago.

"EL INEA" realizará el pago a través depósito bancario, mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria _____ (precisar el número de cuenta señalada por el proveedor) de la Institución Financiera denominada _____ (Nombre del banco), de conformidad con los datos proporcionado por "EL PROVEEDOR", el importe del servicio proporcionado.

Asimismo, el "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); y en sus archivos electrónicos XLM y PDF, así como la verificación de comprobantes fiscales de forma impresa que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en el Departamento de Control Presupuestal de la convocante ubicada en el domicilio señalado en la Declaración I.7, precisando que corresponde al segundo piso y en un horario de 8:30 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas y mediante correo electrónico remitido a ofc_cpresupuestal@inea.gob.mx.

Los pagos se realizarán previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción de "EL INEA", mismos que se realizarán dentro de los (20) veinte días posteriores a la presentación de la factura correspondiente y por los medios antes señalados, siempre y cuando la misma no tenga correcciones.

Es de precisar que en el CFDI se especificará el importe total o mensual del Contrato, el número de Contrato, descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y los datos de "EL PROVEEDOR".

Una vez recibidos los CFDI por el titular del Departamento de Control Presupuestal, y en caso de que presente errores dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que los (20) días hábiles establecidos para el pago de la factura empezarán a correr de nueva cuenta hasta la presentación de los CFDI corregidos.

Las obligaciones fiscales vigentes que resulten con motivo del presente Contrato serán cumplidas puntualmente por cada una de "LAS PARTES" en lo que les corresponda.

Quinta. Constancia de Cumplimiento.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte de "EL PROVEEDOR" conforme a las características y especificaciones contratadas, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del área requirente.

Sexta. Finiquito.

"EL PROVEEDOR" otorgará, al momento de efectuarse el último pago, el finiquito más amplio que en derecho proceda en el que expresamente manifieste que "EL INEA" cumplió con todas y cada una de las obligaciones contraídas, sin reservarse acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

Séptima. Comprobación, Supervisión y Verificación.

"EL INEA", por conducto del Administrador del Contrato, será el área responsable de verificar, comprobar y supervisar que se cumpla con los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

La Administradora del Contrato será la C. Deisy Elena Ortega Calderón, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios y el supervisor será el C. Omar Calvo Zúñiga, Jefe del Departamento de Servicios Generales, ambos, de la Unidad de Administración y Finanzas.

Octava. Vigencia.

La vigencia del Contrato será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Esta vigencia es voluntaria para “EL INEA” y forzosa para “EL PROVEEDOR”, por lo que el primero podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato cuando concurran razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad del objeto requerido.

Novena. Defectos y Vicios Ocultos.

Asimismo “EL PROVEEDOR” se obliga ante “EL INEA” a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el presente Contrato y en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente Cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los servicios prestados, que los hagan impropios para los usos a que se le destinen, o que disminuyan de tal modo este uso, que de haberlo conocido “EL INEA” no lo hubiere contratado o los hubiere contratado a un menor precio.

Décima. Confidencialidad.

Cualquier información de carácter confidencial o reservada derivada del presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 97, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, no se podrá divulgar salvo que sea autorizado por escrito y de forma expresa por el área competente de “EL INEA”.

Toda la información impresa, audiovisual, en archivo magnético o que pueda almacenarse por algún otro medio técnico o científico que los adelantos de la ciencia lo permitan, que se proporcionen entre sí “LAS PARTES” para el debido cumplimiento del objeto del presente Contrato, se considera estrictamente reservada y se prohíbe su divulgación a terceros con cualquier carácter, hasta por el tiempo de cinco años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

Décima Primera. Suspensión.

“EL INEA” podrá suspender los efectos de este Contrato, por razones de austeridad presupuestal o de orden público. En este caso, “EL INEA” se compromete a notificar por escrito a “EL PROVEEDOR” en el domicilio señalado en su declaración II.8, con tres días de anticipación y, por lo tanto, “EL INEA” cubrirá el o los pagos por los servicios recibidos, conforme a las características y especificaciones requeridas, procediendo a la suscripción del finiquito correspondiente.

Décima Segunda. Terminación Anticipada.

“EL INEA” podrá dar por terminado anticipadamente sin su responsabilidad el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios recibidos, originalmente contratados, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato. La terminación anticipada del Contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le den origen a la misma en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable, dando aviso a “EL PROVEEDOR” con tres días naturales de anticipación.

Décima Tercera. Rescisión.

“EL INEA” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato cuando “EL PROVEEDOR” incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 98 de su Reglamento y las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Contrato, en caso que llegase a suceder será causa de rescisión.

Décima Cuarta. Procedimiento de Rescisión.

Si se actualiza la hipótesis de incumplimiento mencionada en la Cláusula anterior, "EL INEA" comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar el posible incumplimiento.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que "EL PROVEEDOR" hubiere hecho valer.

La determinación final de dar o no por rescindido el Contrato, deberá ser fundada y motivada, la cual será notificada a "EL PROVEEDOR" dentro de los quince días hábiles siguientes al término señalado en el párrafo primero de esta Cláusula, y cuando se rescinda el Contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar "EL INEA" por concepto de los servicios recibidos, hasta el momento de la rescisión.

Décima Quinta. Legislación Aplicable.

"LAS PARTES" convienen en someterse a las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como lo establecido en el Anexo 1 (Especificaciones Técnicas) y demás legislación aplicable.

Décima Sexta. Pena Convencional.

"LAS PARTES" convienen que para el caso de que "EL PROVEEDOR" incumpla con las fechas establecidas para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, "EL INEA" procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% por cada día natural de atraso antes del Impuesto al Valor Agregado, una vez que se alcance el 5% del total de la garantía, se realizará junto con el proveedor una revisión del instrumento jurídico donde se podrá llevar a cabo rescisión del mismo. Asimismo, "EL INEA" notificará a "EL PROVEEDOR" dicha pena, para que este realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja a favor de "EL INEA" en el domicilio establecido en la declaración I.7 de "EL INEA".

Asimismo, cuando la prestación de los servicios se realice de manera deficiente, el monto máximo a penalizar será del 10%. "EL INEA" notificará al representante legal de "EL PROVEEDOR" dicha pena, para que realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja, a favor de "EL INEA".

El cálculo de las penas convencionales, deductivas o contractuales es responsabilidad del área requirente a través del Administrador del Contrato, así como de cualquier incumplimiento y deberá avisar en tiempo y en forma a la Unidad de Administración y Finanzas.

Décima Séptima. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de este Contrato que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, la que de invocarse deberá acreditarse fehacientemente.

Décima Octava. Relación Contractual.

La relación existente entre "LAS PARTES" es de carácter estrictamente administrativa, por lo que "EL PROVEEDOR" es el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del presente Contrato, por lo que expresamente reconoce y acepta lo que dispone el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, por ser el único y exclusivo patrón de los elementos que comisione, quienes no tienen ni tendrán vínculo laboral de alguna clase con "EL INEA" y por lo tanto, en ningún momento se considera a "EL INEA" como intermediario.

Por lo anterior "EL PROVEEDOR" se obliga a dejar a salvo a "EL INEA" de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, o de cualquier juicio o procedimiento que se instaure con motivo del presente Contrato, así como a pagar en su caso los daños y perjuicios que se le causen.

Décima Novena. Responsabilidad.

“EL PROVEEDOR” exenta a “EL INEA” de toda responsabilidad legal que pudiera surgir, derivada como consecuencia directa o indirecta de la prestación de los servicios.

Vigésima Datos Personales.

Para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones que de ella emanen, “EL PROVEDOR” reconoce y acepta expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos personales serán protegidos y tratados de conformidad con lo que se establece y se regula en la Ley mencionada y en el “Aviso de Privacidad” correspondiente.

Vigésima Primera. De la información a los Órganos de Control.

“LAS PARTES” se obligan a entregar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control en “EL INEA”, en el momento que se les requiera, toda la información relacionada con el procedimiento de Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica abierta con número del procedimiento en CompraNet LA-011MDA001-E4-2022, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los correlativos de su Reglamento, así como el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Vigésima Segunda. De integridad y Combate a la Corrupción.

“EL PROVEEDOR” se obliga a que durante la ejecución del Contrato ni él ni sus socios, directivos o empleados, por sí o por interpósita persona: a) solicitarán o promoverán la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de los servicios objeto del Contrato; b) promoverán ante las personas que detentan la calidad de servidores públicos la gestión, la tramitación o la resolución ilícita de negocios públicos relacionados con la administración del Contrato, y c) ofrecerán, prometerán o darán dinero o cualquier otra dádiva, a los servidores públicos encargados de la administración del Contrato.

“LAS PARTES” acuerdan que durante la vigencia del Contrato se comprometen a actuar con estricto apego a las anteriores reglas de conducta para combatir el cohecho, el tráfico de influencia y el uso indebido de atribuciones y facultades.

Vigésima Tercera. Patentes, Marcas y Derechos de Autor.

“EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad total para el caso que se infrinjan patentes o marcas, o violen derechos de autor, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto de la contratación de los bienes objeto de este instrumento, por lo que de presentarse alguna reclamación a “EL INEA” con ese motivo, durante la vigencia del Contrato o posterior a ella, “EL PROVEEDOR” conviene desde ahora en pagar cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones a “EL INEA” a más tardar a los quince días naturales a partir de que sea notificado de ello este último.

Vigésima Cuarta. Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.

“EL PROVEEDOR” se obliga a que, durante la vigencia del Contrato, se abstendrán de celebrar acuerdos, por sí o a través de interpósita persona, entre sí o con otros agentes económicos, que tengan por finalidad o efecto, en relación con los servicios objeto de este Contrato:

- a. Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de dichos servicios;
- b. Restringir o limitar la prestación de los servicios;
- c. Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;
- d. Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el Contrato, o
- e. Intercambiar información cuyo propósito o efecto corresponda a los referidos en los numerales anteriores.

“EL PROVEEDOR” se abstendrá de incurrir en prácticas monopólicas relativas, como están definidas en los artículos 54 a 56 de la Ley Federal de Competencia Económica.

Será causa de rescisión del Contrato, que “EL PROVEEDOR”, por sí o por interpósita persona, incurra en alguna o algunas de las conductas tipificadas como: a) delito contra la economía pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal; b) prácticas monopólicas absolutas, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley Federal de Competencia Económica, o c) prácticas monopólicas relativas, en términos de los artículos 52 a 56 de esta última ley. Para la actualización de la causal de rescisión será necesario que la conducta típica y antijurídica se haya producido en relación con los servicios que son objeto de este Contrato y que la responsabilidad de “EL PROVEEDOR” de que se trate, por sí o por interpósita persona, haya sido determinada en resolución firme, dictada por autoridad competente.

Vigésima Quinta. Del Procedimiento de Conciliación.

En cualquier momento “LAS PARTES” podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del Contrato, cuyo procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en el Título Sexto “De la solución de las controversias”, Capítulo Segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su Reglamento.

En el supuesto de que “LAS PARTES” lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el Convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial; en caso contrario, podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Vigésima Sexta. Modificaciones al Contrato y asuntos no previstos.

El presente Contrato podrá ser modificado o adicionado por voluntad de “LAS PARTES”, siempre y cuando medie causa justificada o superviniente. Siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en el conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente; así como que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, en términos del artículo 47, fracción II y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“LAS PARTES” convienen en que las modificaciones, dudas y controversias con motivo de la ejecución del Contrato deberán ser notificadas en el domicilio señalado por “LAS PARTES” para tales efectos y serán resueltas de común acuerdo, y las decisiones que se tomen deberán constar por escrito y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Vigésima Séptima. Discrepancia.

“LAS PARTES” convienen que, en caso de discrepancia entre la Convocatoria de Licitación Pública Nacional Electrónica y el modelo de Contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria.

Vigésima Octava. Cesión de Derechos.

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de “EL INEA”, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

Los derechos de cobro, podrán cederse cuando “EL PROVEEDOR” opte por adherirse a las cadenas productivas de “EL INEA” en la página web <https://cadenasnafin.com.mx>, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007.

Vigésima Novena. Ausencia de Vicios.

“LAS PARTES” manifiestan que a la firma del presente Contrato no media dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidar.

Trigésima. Encabezados y definiciones.



Los encabezados y definiciones señalados en las Cláusulas del presente Contrato se han utilizado únicamente para una rápida localización e identificación del contenido de estas, por lo que en ningún momento se entenderá que limitan o alteran el acuerdo de "LAS PARTES" contenido en ellas.

Trigésima Primera. Jurisdicción.

Para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, "LAS PARTES" se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

Leído el presente Contrato y enteradas "LAS PARTES" del valor, alcance y fuerza legal de sus Cláusulas, lo firman al calce y al margen, constante de __ fojas, por triplicado para constancia y validez, en la Ciudad de México, a los __ días del mes de __ del año dos mil veintidós, conservando un ejemplar cada una de "LAS PARTES".

Por "EL INEA"

Por "EL PROVEEDOR"

JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

(nombre)
(Representante Legal, Apoderado Legal,
Administrador Único)

Asistido por

Asistido por

DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA, FORMAN PARTE DEL CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE "VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, "EL INEA", REPRESENTADO POR JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ADMINISTRADORA DEL CONTRATO; Y POR OTRA PARTE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA O EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL _____, "EL PROVEEDOR".



ANEXO 2. MODELO DEL PEDIDO.

PEDIDO NO. ____/20

PEDIDO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN ADELANTE “LAS POBALINES”, CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO “EL INEA”, REPRESENTADO POR EL XXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, _____, Y POR OTRA PARTE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA O EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE O APODERADO _____, EN LO SUCESIVO “EL PROVEEDOR”, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

Antecedentes

- I. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente pedido se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante la autorización de suficiencia presupuestaria número _____, emitida por la _____, en la partida _____ (_____), del Presupuesto de Egresos autorizado a **“EL INEA”**. Asimismo, se cuenta con Requisición de Bienes y Servicios número _____ de fecha _____.
- II. El presente pedido fue adjudicado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, número de identificación del procedimiento en CompraNet **LA-011MDA001-E00-2022**, con fundamento en el artículo **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47**, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los relativos de su Reglamento, y habiéndose notificado a **“EL PROVEEDOR”** de dicha adjudicación mediante acta correspondiente a la celebración del acto de fallo recibida con fecha ____ de ____ de 2021.
- III. Asimismo, a través de escrito de fecha _____, signado por el _____ de _____, se justifica la contratación.

Declaraciones

“EL INEA” declara por conducto de su apoderado legal que:

- I. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo Diario el 23 de agosto de 2012, y con Registro Federal de Contribuyentes número INE-810901-CP4.
- II. De conformidad al artículo 2 del Decreto de fecha 23 de agosto de 2012, tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y las demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.
- III. En los términos señalados en la fracción VII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Directora General de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal tiene, entre otras facultades, la de otorgar poderes a nombre de **“EL INEA”**, así como nombrar representantes.
- IV. El _____, apoderado legal, cuenta con las facultades necesarias para formalizar el presente pedido, lo cual se acredita con el testimonio del Poder General, número 175,436 de fecha 01 de _____.



julio de 2021, otorgado ante la fe del Notario Público número 42 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera, que le confiere entre otras facultades, poder general para actos de administración, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

- V. Para los efectos del presente pedido, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

“EL PROVEEDOR” declara por conducto de su (representante legal, apoderado legal administrador único), que:

- I. Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita con la Escritura Pública número ____ de fecha ____, otorgada ante la fe del Lic. ____, titular de la Notaría Pública número ____ del ____, y con Registro Federal de Contribuyentes ____.
- II. Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada, como se acredita con la Escritura Pública número ____ de fecha ____, otorgada ante la fe del Lic. ____, titular de la Notaría Pública número ____ del ____, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.
- III. Tiene por objeto social ____, entre otros.
- IV. Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declarando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de este ordenamiento.
- V. Cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, material y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de este pedido.
- VI. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que **“EL INEA”** no es su único cliente.
- VII. Para los efectos del presente pedido, señala como su domicilio fiscal el ubicado en _____.

Declaran “LAS PARTES” que:

- I. Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.
- II. El presente pedido constituye el acuerdo entre **“LAS PARTES”** en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligaciones o comunicación entre éstas ya sea verbal o escrita, efectuada con anterioridad en que se firme el mismo.
- III. Se reconocen recíprocamente la calidad con que comparecen y están de acuerdo con los antecedentes y las declaraciones, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento.

Expuesto lo anterior, **“LAS PARTES”** otorgan las siguientes:

Cláusulas

Primera. - Objeto.

“EL PROVEEDOR” se obliga con **“EL INEA”** a prestar el “_____”.

La contratación del servicio antes referido se desarrollará de acuerdo con la programación que determine **“EL INEA”** a través del administrador y/o supervisor del pedido, y que se enuncia con mayor amplitud en la



proposición técnica y económica, **"LAS PARTES"** convienen en agregar estas al presente pedido como parte íntegra del presente pedido.

Segunda. - Monto.

"LAS PARTES" acuerdan que el monto por la prestación del servicio objeto del presente pedido, el monto mínimo es de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), que incluye el Impuesto al Valor Agregado y el monto máximo es de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), que incluye el Impuesto al Valor Agregado, que se cubrirá contra entrega de los servicios contratados como se detalla en la proposición técnica y económica.

Así mismo convienen **"LAS PARTES"** que por ninguna circunstancia el precio pactado variará durante la vigencia del presente pedido.

Si **"EL PROVEEDOR"** recibiera pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades entregadas más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computará por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se ponga a disposición de **"EL INEA"**.

"EL INEA" se obliga a realizar el pago como se detalla en la proposición técnica y económica por los servicios realizados conforme a las características y especificaciones contratadas, y el oficio de liberación deberá ser suscrito por el administrador y/o el supervisor del pedido.

Tercera. - Obligaciones de "EL PROVEEDOR".

Prestar los servicios objeto de este pedido, de acuerdo con las normas, tiempos, requerimientos, instrucciones, programas, especificaciones y datos que le indique **"EL INEA"** a través del administrador del pedido y/o del supervisor del mismo y en su caso, ajustarse a las indicaciones que éstos le otorguen por escrito.

Aceptar, de ser el caso, que **"EL INEA"** efectúe las retenciones, deducciones o descuentos previstos en las disposiciones fiscales aplicables.

Entregar al administrador y/o al supervisor del pedido, en caso de que se lo soliciten, un informe del avance de la prestación del servicio.

Cuarta. - Condiciones de pago.

"EL INEA" realizará el pago a través depósito bancario, mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria señalada por **"EL PROVEEDOR"**, por el importe del servicio proporcionado. **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar un Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por internet (**CFDI'S**) en el cual especificará el importe mensual del pedido.

Los pagos se realizarán una vez que se presten los servicios conforme a las características y especificaciones contratadas, en un plazo que no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega del (los) Comprobante (s) Fiscal (es) respectivo (s), previa prestación de los servicios en los términos establecidos en el pedido. El plazo señalado no incluye aclaraciones o demoras atribuibles a **"EL PROVEEDOR"** o carencia de documentos comprobatorios para la emisión del pago.

El (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) deberá (n) cumplir con los requisitos fiscales vigentes, indicando el número de pedido, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, el importe total y los datos de **"EL PROVEEDOR"**.

El titular del Departamento de Control Presupuestal validará el (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) y será el responsable de devolver a **"EL PROVEEDOR"** los comprobantes que tengan errores, deficiencias o falta de requisitos dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicando por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir.

Las obligaciones fiscales vigentes que resulten con motivo del presente pedido serán cumplidas puntualmente por cada una de **"LAS PARTES"** en lo que les corresponda.

Quinta. - Constancia de cumplimiento.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte de **"EL PROVEEDOR"** conforme a las características y especificaciones contratadas, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del área requirente.

Sexta. - Finiquito.

"EL PROVEEDOR" otorgará, al momento de efectuarse el último pago, el finiquito más amplio que en derecho proceda en el que expresamente manifieste que **"EL INEA"** cumplió con todas y cada una de las obligaciones contraídas, sin reservarse acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

Séptima. - Comprobación, supervisión y verificación.

"EL INEA", por conducto del administrador y del supervisor del pedido, será el área responsable de verificar, comprobar y supervisar que se cumpla con los derechos y obligaciones establecidas en el presente pedido.

El administrador del pedido será el _____, _____ y el supervisor del pedido será el _____, _____.

Octava. - Vigencia.

La vigencia del pedido será de ____ de _____ de ____ al ____ de ____ de ____.

Esta vigencia es voluntaria para **"EL INEA"** y forzosa para **"EL PROVEEDOR"**, por lo que el primero podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido cuando concurren razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad del objeto requerido.

Novena. - Defectos y vicios ocultos.

"EL PROVEEDOR" se obliga ante el **"EL INEA"** a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de los servicios, así como de cualquier responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el presente pedido y en la legislación aplicable.

Décima. - Confidencialidad.

"LAS PARTES", acuerdan en tratar como clasificada toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública según lo dispuesto por los artículos 113 y 116 por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 97, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, no se podrá divulgar salvo que sea autorizado por escrito y de forma expresa por el área competente de **"EL INEA"**.

Toda la información impresa, audiovisual, en archivo magnético o que pueda almacenarse por algún otro medio técnico o científico que los adelantos de la ciencia lo permitan, que se proporcionen entre sí **"LAS PARTES"** para el debido cumplimiento del objeto del presente pedido, se considera estrictamente reservada y se prohíbe su divulgación a terceros con cualquier carácter, hasta por el tiempo de doce años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

Décima primera. - Suspensión.

"EL INEA" podrá suspender los efectos de este pedido, por razones de austeridad presupuestal o de orden público. En este caso, **"EL INEA"** se compromete a notificar por escrito a **"EL PROVEEDOR"** en el domicilio señalado en su declaración VII, con tres días de anticipación y, por lo tanto, **"EL INEA"** cubrirá el o los pagos por los servicios recibidos, conforme a las características y especificaciones requeridas, procediendo a la suscripción del finiquito correspondiente.

Décima segunda. - Terminación anticipada.

“EL INEA” podrá dar por terminado anticipadamente sin su responsabilidad el presente pedido, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios recibidos, originalmente contratados, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido.

La terminación anticipada del pedido se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le den origen a la misma en términos del artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable, dando aviso a **“EL PROVEEDOR”** con tres días naturales de anticipación.

Décima tercera. - Rescisión.

“EL INEA” podrá rescindir administrativamente el presente pedido cuando **“EL PROVEEDOR”** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 98 de su Reglamento y las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido, en caso que llegase a suceder será causa de rescisión.

Décima cuarta. - Procedimiento de rescisión.

Si se actualiza la hipótesis de incumplimiento mencionada en la cláusula anterior, **“EL INEA”** comunicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar el posible incumplimiento.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que **“EL PROVEEDOR”** hubiere hecho valer.

La determinación final de dar o no por rescindido el pedido deberá ser fundada y motivada, la cual deberá ser notificada a **“EL PROVEEDOR”** dentro de los quince días hábiles siguientes al término señalado en el párrafo primero de esta cláusula, y cuando se rescinda el pedido se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“EL INEA”** por concepto de los servicios recibidos, hasta el momento de la rescisión.

Décima quinta. - Legislación aplicable.

“EL INEA” y **“EL PROVEEDOR”** convienen en someterse a las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás legislación aplicable.

Décima sexta. - Pena convencional.

“LAS PARTES” convienen que en el caso de incumplimiento en el tiempo de la prestación de los servicios **“EL INEA”** procederá a calcular la pena convencional conforme al ____% por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto total del pedido, **“EL INEA”** notificará a **“EL PROVEEDOR”** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja a favor de **“EL INEA”** en el domicilio establecido en la declaración VII de **“EL INEA”**.

Asímismo se aplicará una deductiva del ____% de los servicios prestados con atraso o de manera deficiente, la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del pedido. Asimismo, **“EL INEA”** notificará a **“EL PROVEEDOR”** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja a favor de **“EL INEA”** en el domicilio establecido en la declaración VII de **“EL INEA”**.

Cuando la prestación de los servicios se realice de manera deficiente, el monto máximo a penalizar será del 10%. Asimismo **“EL INEA”** notificará al representante legal de **“EL PROVEEDOR”** dicha pena, para que realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja, a favor de **“EL INEA”**.

El cálculo de las penas convencionales, deductivas o contractuales es responsabilidad del área requirente a través del administrador y supervisor del pedido, así como de cualquier incumplimiento y deberá avisar en tiempo y en forma a la Unidad de Administración y Finanzas.

Décima séptima. - Caso fortuito o fuerza mayor.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de este pedido que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, la que de invocarse deberá acreditarse fehacientemente.

Décima octava. - Relación contractual.

La relación existente entre **"EL INEA"** y **"EL PROVEEDOR"** es de carácter estrictamente administrativa, por lo que **"EL PROVEEDOR"** es el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del presente pedido, por lo que expresamente reconoce y acepta lo que dispone el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, por ser el único y exclusivo patrón de los elementos que comisione, quienes no tienen ni tendrán vínculo laboral de alguna clase con **"EL INEA"** y por lo tanto, en ningún momento se considera a **"EL INEA"** como intermediario.

Por lo anterior **"EL PROVEEDOR"** se obliga a dejar a salvo a **"EL INEA"** de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, o de cualquier juicio o procedimiento que se instaure con motivo del presente pedido, así como a pagar en su caso los daños y perjuicios que se le causen.

Décima novena. - Responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" exenta a **"EL INEA"** de toda responsabilidad legal que pudiera surgir, derivada como consecuencia directa o indirecta de la prestación de los servicios.

Vigésima - Datos Personales.

Para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones que de ella emanen, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos personales serán protegidos y tratados de conformidad con lo que se establece y se regula en la Ley mencionada y en el "Aviso de Privacidad" correspondiente.

Vigésima primera. - De la información a los órganos de control.

"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** se obligan a entregar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control en **"EL INEA"**, en el momento que se les requiera, toda la información relacionada con el presente pedido.

Vigésima segunda. - De integridad y combate a la corrupción.

"EL PROVEEDOR" se obliga a que durante la ejecución del pedido ni él ni sus socios, directivos o empleados, por sí o por interpósita persona: a) solicitarán o promoverán la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de los servicios objeto del pedido; b) promoverán ante las personas que detentan la calidad de servidores públicos la gestión, la tramitación o la resolución ilícita de negocios públicos relacionados con la administración del pedido, y, c) ofrecerán, prometerán o darán dinero o cualquier otra dádiva, a los servidores públicos ENCARGADO DEL DESPACHO de la administración del pedido.

"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** acuerdan que durante la vigencia del pedido se comprometen a actuar con estricto apego a las anteriores reglas de conducta para combatir el cohecho, el tráfico de influencia y el uso indebido de atribuciones y facultades.

Vigésima tercera. - Patentes, marcas y derechos de autor.

"EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total para el caso que se infrinjan patentes o marcas, o violen derechos de autor, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto de la prestación de servicios objeto de este pedido, por lo que de presentarse alguna reclamación a **"EL INEA"** con ese motivo, durante la vigencia del pedido o posterior a ella, **"EL PROVEEDOR"** conviene desde ahora en pagar cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones a **"EL INEA"** a más tardar a los quince días naturales a partir de que sea notificado de ello este último.

Vigésima cuarta. - Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.

“EL PROVEEDOR” se obliga a que, durante la vigencia del pedido, se abstendrán de celebrar acuerdos, por sí o a través de interpósita persona, entre sí o con otros agentes económicos, que tengan por finalidad o efecto, en relación con los servicios objeto de este pedido:

- 1) Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de dichos servicios;
- 2) Restringir o limitar la prestación de los servicios;
- 3) Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;
- 4) Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el pedido, o
- 5) Intercambiar información cuyo propósito o efecto corresponda a los referidos en los numerales anteriores.

“EL PROVEEDOR” se abstendrá de incurrir en prácticas monopólicas relativas, como están definidas en los artículos 54 a 56 de la Ley Federal de Competencia Económica.

Será causa de rescisión del pedido, el que **“EL PROVEEDOR”**, por sí o por interpósita persona, incurra en alguna o algunas de las conductas tipificadas como: a) delito contra la economía pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal; b) prácticas monopólicas absolutas, según lo estatuido en el artículo 53 de la Ley Federal de Competencia Económica; o c) prácticas monopólicas relativas, en términos de los artículos 52 a 56 de esta última ley. Para la actualización de la causal de rescisión será necesario que la conducta típica y antijurídica se haya producido en relación con los servicios que son objeto de este pedido y que la responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”** de que se trate, por sí o por interpósita persona, haya sido determinada en resolución firme, dictada por autoridad competente.

Vigésima quinta. - Del procedimiento de conciliación.

En cualquier momento **“EL PROVEEDOR”** y **“EL INEA”** podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del pedido, cuyo procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en el título sexto “De la solución de las controversias”, capítulo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su reglamento.

En el supuesto de que **“LAS PARTES”** lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial; en caso contrario, podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Vigésima sexta. - Modificaciones al pedido y asuntos no previstos.

El presente pedido podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **“LAS PARTES”**, siempre y cuando medie causa justificada o superviniente. Siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en el conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente; así como que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Vigésima séptima. - “LAS PARTES” convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria de Licitación Pública Nacional Electrónica y el modelo de pedido, prevalecerá lo establecido en la Licitación Pública Nacional Electrónica.

Vigésima octava. - Cesión de derechos.

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **“EL INEA”**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.



Los derechos de cobro, podrán cederse cuando **"EL PROVEEDOR"** opte por adherirse a las cadenas productivas de **"EL INEA"** en la página web <https://cadenasnafin.com.mx>, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007.

Vigésima novena. - Ausencia de vicios.

"LAS PARTES" manifiestan que a la firma del presente pedido no media dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidar.

Trigésima. - Encabezados y definiciones.

Los encabezados y definiciones señalados en las cláusulas del presente pedido se han utilizado únicamente para una rápida localización e identificación del contenido de la cláusula que se trate, por lo que en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de **"LAS PARTES"** contenido en ellas.

Trigésima primera. - Jurisdicción.

Para la interpretación y cumplimiento de este pedido, **"LAS PARTES"** se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

Leído el presente pedido y enteradas **"LAS PARTES"** del valor, alcance y fuerza legal de sus cláusulas, lo firman al calce y al margen, constante de ___ fojas, por duplicado para constancia y validez, en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de ___ del año dos mil veintidos, conservando un ejemplar **"EL INEA"** y uno **"EL PROVEEDOR"**.

Por "EL INEA"

Por "EL PROVEEDOR"

Apoderado legal

(nombre)
(representante legal, apoderado legal, administrador
único)

Asistido por

c. _____

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del pedido de prestación de servicios de fecha ___ de ___ de 2021, celebrado entre este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y _____ cuyo objeto es prestar el "servicio de _____", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INEA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APODERADO LEGAL, _____, ASISTIDO POR _____, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR, Y _____, EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR, Y POR LA OTRA PARTE (NOMBRE DEL PROVEEDOR), REPRESENTADO (A) POR (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR".



FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

La proposición técnica del licitante deberá presentarse conforme lo siguiente:

- a) En papel, preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b) Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas de los bienes o servicios que oferte, en concordancia con lo solicitado en **el Anexo 1 (Especificaciones técnicas)**, sin indicar costo.
- c) Deberá ser en papel preferentemente membretado, firmado por del representante legal o apoderado legal o persona facultado para ello en la última hoja de la proposición; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma.
- d) La proposición técnica se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran. En caso de que algún documento que integre la proposición técnica se presente en un idioma diferente, deberá ir acompañado de su traducción simple al español.

NO. DE PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Notas:

- ✓ El **Formato A-1** de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición técnica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus proposiciones siempre y cuando presente la información que se requiere.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA
HOJA ___ DE ___

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del licitante:
Fecha:

Los licitantes presentarán la proposición económica en el Formato A-2 Impresa en papel preferentemente membretado del licitante, debiendo ser clara, precisa, sin tachaduras ni enmendaduras y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello, debiendo cotizar todos los servicios, conforme a lo siguiente:

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	21												
24 X 48 (EQUIPADO)	3												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -



TOTAL	\$	\$										\$
	-	-										-

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÁXIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	8												
24 X 48	24												
24 X 48 (EQUIPADO)	2												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-
I.V.A			\$	\$									\$
			-	-									-
TOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	22												
24 X 48	30												
24 X 48 (EQUIPADO)	9												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	22												
24 X 48	30												
24 X 48 (EQUIPADO)	9												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -



TOTAL	\$	\$										\$ -
	-	-										

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 3.- UNIDAD DE
OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO**

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÍNIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	15												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$ -									\$ -
I.V.A			\$	\$ -									\$ -
			-	-									
TOTAL			\$	\$ -									\$ -
			-	-									

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO			MZO	ABRIL		JUNIO		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
-------	--	--	-----	-------	--	-------	--	-----	-----	-----	-----	-----	--



	TOTAL DE ELEMEN TOS MÁXIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO			MAY O		JULI O						COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	8												
24 X 48	18												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$									\$ -
I.V.A			\$ -	\$									\$
TOTAL			\$ -	\$									\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 4.- UNIDAD DE
OPERACIÓN MICHOACÁN DE
OCAMPO**

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÍNIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												



24 X 48 (EQUIPADO)	3												
SUBTOTAL		\$	\$										\$
		-	-										-
I.V.A		\$	\$										\$
		-	-										-
TOTAL		\$	\$										\$
		-	-										-

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	3												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-
I.V.A			\$	\$									\$
			-	-									-
TOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)



**PARTIDA 5.- UNIDAD DE
OPERACIÓN NUEVO LEÓN**

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÍNIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	6												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
I.V.A			\$	\$									\$
TOTAL			\$	\$									\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÁXIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	6												



SUBTOTAL	\$	\$										\$
	-	-										-
I.V.A	\$	\$										\$
	-	-										-
TOTAL	\$	\$										\$
	-	-										-

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	9												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
I.V.A			\$	\$									\$
TOTAL			\$	\$									\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO			MZO	ABRIL		JUNIO		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
-------	--	--	-----	-------	--	-------	--	-----	-----	-----	-----	-----	--



	TOTAL DE ELEMEN TOS MÁXIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO			MAY O		JULI O						COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	9												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
I.V.A			\$	\$									\$
TOTAL			\$	\$									\$

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 7.- UNIDAD DE
OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA**

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÍNIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	6												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$									\$



I.V.A	\$	\$										\$
TOTAL	\$	\$										\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULI O	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	4												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-
I.V.A			\$	\$									\$
			-	-									-
TOTAL			\$	\$									\$
			-	-									-

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TOTAL MÍNIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA
TOTAL MÁXIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDAS



(Importe total de la propuesta con letra
I.V.A incluido)

Cargo:
Firma:
Nombre:

Ciudad de México a ____ de ____ de 202__.





FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada, _____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en los artículos **29** de la **LAASSP** y el **39** del **RLAASSP**, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada es de nacionalidad mexicana.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO C. MANIFESTACIÓN, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2)

Presente.

En caso de persona física:

- I. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro en la ubicación de la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, siendo la siguiente:

En caso de persona moral:

- II. Como representante legal de la empresa _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra en la ubicación de la estratificación establecida en el artículo 3 Fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, siendo la siguiente:

Estratificación (sombrear la que corresponda)				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	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%.**

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

Atentamente

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal



FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, **así como que cuento con facultades suficientes para suscribir las proposiciones para la Licitación Pública Nacional Electrónica, referida a nombre** y representación de (persona física o moral), las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

Datos del licitante:

Nombre:	
Domicilio fiscal:	
Teléfonos:	correo electrónico:
Registro federal de contribuyentes:	
Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	
Descripción del objeto social: (Señalando de su acta constitutiva aquel o aquellos que contemplen el objeto de la presente contratación)	

Datos de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones:

Nombre:
Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:

La Convocante precisa que podrá verificar los documentos que acrediten la existencia legal de las personas y las facultades del representante y que el objeto social incluya el objeto de la presente contratación. En caso de discrepancia la Convocante se abstendrá de suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, con el licitante adjudicado.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada, _____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en los artículos **29** de la **LAASSP** y el **39** del **RLAASSP**, manifiesto que mi correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la Convocante es:

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO F. ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del licitante:
Fecha:

En relación a la **Licitación Pública Nacional Electrónica**, convocada por el INEA, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, relativa a la contratación de los servicios de _____, el que suscribe (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de representante legal, a nombre de (nombre de la persona física o moral) **me permito manifestar bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

La persona que represento, al igual que los socios integrantes de la misma, no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos **50** y **60** de la **LAASSP**.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del licitante:
Fecha:

El que suscribe, en mi carácter de representante legal del licitante _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** de que por mí mismo o través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del **INEA**, 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 licitantes.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS

(Solo para licitantes adjudicados)

Persona Moral

1) Fecha:

Datos del beneficiario

2) Nombre, denominación o razón social:

3) Registro Federal de Contribuyentes:

4) CURP:

5) Domicilio:

Calle

Núm. interior

Núm. exterior

Colonia

Código Postal

Ciudad, Alcaldía o Municipio

Entidad Federativa

6) Número telefónico:

7) Correo electrónico:

Datos del Representante Legal (sólo para personas morales)

8) Nombre:

9) Teléfono:

10) Correo electrónico:

Elabora

11) Nombre y firma

Instructivo de llenado

Este formato deberá entregarse debidamente llenado atendiendo el siguiente instructivo.

Concepto	Contenido
1) Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato "Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera", con el siguiente formato (dd/mm/aaaa).
2) Nombre, denominación y razón social	Nombre completo del beneficiario a registrar en el catálogo, el cual debe corresponder con el Registro Federal de Contribuyentes.
3) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Anotar el RFC, conforme aparece en la cédula de identificación fiscal expedida por el a de Servicio de Administración Tributaria (SAT) (12 posiciones para personas morales, 13 para personas físicas).
4) CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población, (CURP) a 18 posiciones, <u>solo personas físicas</u> .
5) Domicilio	Anotar el domicilio completo del beneficiario sin abreviaturas.
6) Número telefónico	Anotar número telefónico.
7) Correo electrónico	Anotar el correo electrónico.
8) Nombre del representante legal de la empresa	Nombre del representante legal de la empresa, para personas morales.
9) Teléfono	Anotar el número telefónico.
10) Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del representante legal
11) Nombre y firma	Anotar nombre y firma del servidor público que elaboró y revisó los datos proporcionados en el formato "Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera".



**FORMATO I. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL
CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS**
(Solo para licitantes adjudicados)



Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
**Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias
en el Catálogo de Beneficiarios**

Con fundamento en los artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 68 fracción III, 74 y 75 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se solicita el registro como a continuación se detalla:

UR Solicitante:		Fecha:			
Tipo de movimiento:	Alta ☐	Baja ☐	dd	mm	aaaa

Datos generales del beneficiario					
Nombre, denominación o razón social					
Registro Federal de Contribuyentes:		CURP:			
Domicilio:					
Calle		No. Ext.			
No. Int.	Colonia		Código Postal		
Alcaldía o Municipio	Ciudad		Entidad Federativa		
No. Telefónico:	Correo Electrónico:				

Datos de la Cuenta Bancaria	
Número de Cuenta de Cheques:	No. de Sucursal:
Banco:	
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE):	
Nombre exacto que aparece en Cta. Bancaria:	



Documentación anexa al presente formato

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de la cuenta de cheques expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de la constancia de domicilio fiscal del beneficiario vigente no mayor a tres meses.
3. Para los siguientes casos de personas (documentos en copia):
 - a) Morales: Acta constitutiva, Poder notarial del representante legal, Estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
 - b) Servidores públicos: Nombramiento, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
 - c) Físicas: CURP validado por la Secretaría de Gobernación, Estado de Cuenta vigente no mayor a tres meses, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
4. Cuando se trate de Dependencias o Gobiernos de Entidades Federales: Constancia de la institución financiera en **original** sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos, y Copia del contrato de la cuenta bancaria.

Cotejo que la documentación anexa al trámite es copia fiel de la original, que los datos asentados en la presente solicitud son correctos, y corresponden a la documentación anexa y al beneficiario que recibirá el pago

Declaro bajo protesta que los datos asentados en la presente solicitud son correctos, y corresponden a la documentación anexa, previamente validados con el beneficiario que recibirá el pago

Nombre y Firma del Beneficiario o su Representante Legal / Nombre y Firma del Servidor Público Responsable en la Entidad Federativa

Puesto, nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable de la Secretaría de Educación Pública, o del Servidor Público (Nivel mínimo Director de Área) autorizado por éste para solicitar el registro de la cuenta bancaria

Utilizar sólo
por la
DGPYRF

CBEN:

Proceso:

Folio:

Fecha Aut:





FORMATO J. PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Licitación Pública Nacional Electrónica

Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022

Nombre del licitante:

Fecha:

El suscrito (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi calidad de representante legal de la empresa (razón social del licitante) manifiesto que, en caso de resultar adjudicado, me comprometo a:

Asumir la responsabilidad total para el caso de que al prestar los servicios objeto de la presente Licitación infrinjan derechos de Propiedad 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 al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo hubiere tenido que erogarse El Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos.

A t e n t a m e n t e

***Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones***



FORMATO K. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

Licitación Pública Nacional Electrónica

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

No. LA-011MDA001-E4-2022

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

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 del bien o bienes o contratación del servicio que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes y/o servicios.				
	Presentación de proposiciones y apertura de proposiciones técnicas.				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	Resolución técnica y apertura de proposiciones económicas.				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o servicios, conforme a la CONVOCATORIA y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Fallo				
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los licitantes adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				



Supuestos	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la Licitación fue respetuosa 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?

SÍ

☐

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:

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:



ESCRITO 1. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la *Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales*, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público, y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** - la primera ya fue aprobada - en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- ☐ La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- ☐ El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- ☐ Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- ☐ Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- ☐ Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquéllos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las **responsabilidades** del sector privado contemplan:

- ☐ Las empresas: adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bien a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- ☐ Los contadores públicos: realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- ☐ **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones impuestas** a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bien.

Así mismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

"Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bien o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o
- III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la Ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un Estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacionales.



Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral."





(Hoja con membrete de la empresa).

__ de ____ de 2022

Escrito 2

MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

El prestador de servicios _____ manifiesto (**deberán afirmar o negar** los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan con los servidores públicos, así como de posibles conflictos de interés),

Lo anterior de conformidad con el **APAMCPOPLPAC**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL



(Hoja con membrete de la empresa).

Escrito 3

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA

Ciudad de México a ____ de ____ de 2022

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE**

A nombre de mi representada y en términos de los artículos 1, 4, 12, 113, 116, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 1, 3, 5, 9 y 11 Fracción XI, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Cuadragésimo inciso II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, se describe la documentación e información de mi propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial y los datos personales que requieran de su consentimiento para su difusión, distribución o comercialización en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial



INFORMACIÓN QUE PODRÁ PUBLICARSE O DIFUNDIRSE

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

A t e n t a m e n t e

(Nombre y Firma del Representante Legal)

