



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA

No. LA-020000999-N23-2011

PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

LA PRESENTE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN FUE REVISADA POR EL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN SU 7ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 03 DE MAYO DE 2011

MAYO 2011



INDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	5
2.- GLOSARIO.....	6
3.- DATOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
3.1.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA.....	9
3.2.- MEDIOS Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN.....	9
3.3.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	9
3.4.- APLICACIÓN DE EJERCICIOS FISCALES.....	9
3.5.- IDIOMA DE LA LICITACIÓN.....	9
3.6.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	9
4.- OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
4.1.- OBJETIVO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
4.2.- NÚMERO DE PARTIDA.....	9
4.3.- NORMAS DE CALIDAD.....	10
4.4.- NÚMERO DE LICITANTES A CONTRATAR	10
4.5 MODELO DE CONTRATO.....	10
5.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGISTRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	10
5.1.- PLAZOS PARA APERTURA.....	10
5.2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN.....	11
5.2.1.- PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	11
5.2.2.- CONSULTA Y FORMA DE OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.....	11
5.2.3.- CALENDARIO Y LUGAR PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS	11
5.2.4.- JUNTA PARA LA ACLARACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.....	12
5.2.5.-PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	13
5.2.6.- FALLO DE LA LICITACIÓN.....	15
5.2.7.- CONDUCCIÓN DE LOS ACTOS.....	15
5.2.8.- PROPOSICIONES ENVIADAS POR MENSAJERÍA.....	15
5.3.- VIGENCIA PROPOSICIONES.....	15
5.4.- PROPOSICIONES CONJUNTAS.....	15
5.5.- NÚMERO DE PROPOSICIONES POR LICITANTE.....	15
5.6.- ENTREGA DE PROPOSICIONES.....	15
5.7.- REGISTRO DE PARTICIPANTES PRESENTACIÓN Y APERTURA PROPOSICIONES.....	16
5.8.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	16
5.9.- RÚBRICA DE PROPOSICIONES.....	16
5.10.- INFORMACIÓN RELATIVA AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO.....	16
5.10.1.- ACTO DE FALLO.....	16



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

5.10.2.- FIRMA DEL (LOS) CONTRATO (S).....	17
6.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN.....	18
6.1.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES.....	19
6.2.- PROPOSICIÓN TÉCNICA.....	21
6.3.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	22
6.4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	22
7.- CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES	23
8.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.....	29
9.- INCONFORMIDADES.....	30
10.- FORMATOS PARA FACILITAR PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES.....	30
11.- VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	30
12.- LUGARES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	31
13.- GARANTÍA DEL SERVICIO.....	31
14.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.....	31
15.- CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.....	31
15.1.- CONDICIONES DE PRECIO	31
15.2.- CONDICIONES DE PAGO	31
16.- IMPUESTOS Y DERECHOS.....	33
17.- PATENTES Y MARCAS.....	33
18.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.....	33
19.- CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPOSICIONES.....	33
20.- SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.....	34
21.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	34
22.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.....	35
23.- MODIFICACIONES QUE PODRAN EFECTUARSE.....	35
23.1.- A LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.....	35
23.2.- AL CONTRATO.....	35
24.- ADJUDICACIÓN Y GARANTÍA DEL CONTRATO	35
24.1.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	35
24.2.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	36
24.3.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.....	37
25.- ACREDITACIÓN DE LOS LICITANTES QUE RESULTEN ADJUDICADOS DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.....	37
25.- CONTROVERSIAS, DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.....	37



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

26.1.- CONTROVERSIAS.....	37
26.2.- DEDUCCIONES.....	38
26.3.- PENA CONVENCIONAL.....	38
26.4.- POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO	39
26.5._ ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN	39
27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	39
28.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.....	40
29.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	41
30.- NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.....	41
31.- SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA.....	41
32.- CESIÓN DE DERECHOS.....	41
33.- TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	41
34.- ANEXOS.....	42



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

PRESENTACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No LA-020000999-N23-2011

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 24, 25 PRIMER PÁRRAFO, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN III, 27 28 FRACCIÓN I, 29 Y 30 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS ARTÍCULOS 39, DE SU REGLAMENTO, CAPITULO SEGUNDO, SECCIÓN CUARTA, TÉRMINO DECIMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE JULIO DEL 2010, EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE AGOSTO DEL 2010, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA; A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, UBICADA EN AV. PASEO DE LA REFORMA NO. 116 PISO 6, COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06600 MÉXICO, D.F., TELÉFONO 5328-5000 EXT. 52431, 52453, 52417 Y 52486, ESTABLECE LA CONVOCATORIA EN QUE SE DESARROLLARA EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA **NO LA-020000999-N23-2011**, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RELATIVO **A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, BAJO LA SIGUIENTE:**

CONVOCATORIA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

PARA LOS EFECTOS DE ESTA CONVOCATORIA SE ENTENDERÁ POR:

ACUERDO:	EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIO REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA (D.O.F. 9-AGOSTO-2000).
ÁREA CONTRATANTE:	LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SEDESOL.
ÁREA REQUIRENTE:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
CÓDIGO:	EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
COMPRANET:	EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON DIRECCIÓN ELECTRÓNICA EN INTERNET https://compranet.funcionpublica.gob.mx .
CONTRATO:	ACUERDO DE VOLUNTADES PARA CREAR O TRANSFERIR DERECHOS Y OBLIGACIONES, Y A TRAVÉS DEL CUAL SE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN	ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS REQUISITOS DE CARÁCTER LEGAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO CON RESPECTO DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y LAS PERSONAS INTERESADAS EN PROVEERLOS O PRESTARLOS, ASÍ COMO LOS TÉRMINOS A QUE SE AJUSTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO Y LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.
DGPS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
DRI	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	SE REFIERE A LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.
IDENTIFICACIÓN OFICIAL:	CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE) CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (VIGENTES).
INTERNET:	LA RED MUNDIAL DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PROVEEDORES A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL Y DEL PRECIO ESTIMADO BASADO EN LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA EN LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS; DE FABRICANTES DE BIENES O PRESTADORES DE SERVICIO, O UNA COMBINACIÓN DE DICHAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

I.V.A.:	EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
LEY:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, VIGENTE.
LICITACIÓN:	LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No. LA-020000999-N23-2011
LICITANTE:	LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE LLEVA A CABO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, CON CAPACIDAD PARA CELEBRAR CONTRATOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS.
MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	EL CONJUNTO DE DATOS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS CON UN DOCUMENTO QUE SON UTILIZADOS PARA RECONOCER A SU AUTOR, Y QUE LEGITIMAN EL CONSENTIMIENTO DE ÉSTE PARA OBLIGARLO A LAS MANIFESTACIONES QUE EN ÉL SE CONTIENEN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	ES LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA EFECTUAR TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN A TRAVÉS DE COMPUTADORAS, LÍNEAS TELEFÓNICAS, ENLACES DEDICADOS, MICROONDAS Y SIMILARES.
MIPYMES	LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
NAFIN	NACIONAL FINANCIERA S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO
O.I.C:	EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL, DEPENDIENTE DE LA S.F.P.
PARTIDA:	DIVISIÓN, AGRUPACIÓN O DESGLOSE DEL SERVICIO CONTENIDO EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SIENDO OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN LA PARTIDA ÚNICA QUE SE DESCRIBE EN EL ANEXO No. 1 .
PERSONA:	LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
POLÍTICAS:	LAS POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEDESOL.
PROGRAMA INFORMÁTICO:	EL MEDIO DE CAPTURA DESARROLLADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE PERMITE A LOS LICITANTES, ASÍ COMO LA SEDESOL, ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, ASÍ COMO GENERAR PARA CADA LICITACIÓN PÚBLICA UN MECANISMO DE SEGURIDAD QUE GARANTICE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPOSICIONES QUE RECIBE LA SEDESOL POR ESA VÍA Y QUE CONSTITUYE EL ÚNICO INSTRUMENTO CON EL CUAL PODRÁN ABRIRSE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA PARA EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
PROPOSICIONES:	LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE PRESENTAN LOS LICITANTES
PROVEEDOR:	LA PERSONA CON QUIEN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL CELEBRE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE LA LICITACIÓN.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

REGLAMENTO:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
SAT	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
S.E.:	LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SEDESOL o SECRETARÍA:	LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
SERVICIO	CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011
S.F.P:	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
S.H.C.P.:	LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SIAFF	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL
TESOFE	LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN



3. DATOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

3.1.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA

SEDESOL, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116 Piso 6 Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

ÁREA CONTRATANTE:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, a través de la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, con domicilio para efectos de este procedimiento en Avenida Paseo de la Reforma N°. 116, Piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., C. P. 06600.

ÁREA REQUIRENTE Y TÉCNICA:

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES DE LA SEDESOL, con domicilio para efectos de este procedimiento en Avenida Paseo de la Reforma No 51, Piso 18., Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C. P. 06030.

3.2.- MEDIOS Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN.

La presente Convocatoria a la licitación pública de carácter nacional mixta, utilizará para su publicación los medios que se señalan en el numeral 5.2.1 de la Convocatoria y conforme a las fechas establecidas.

No se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

3.3.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-020000999-N23-2011

3.4.- APLICACIÓN DE EJERCICIOS FISCALES

La presente licitación abarcará solamente el Ejercicio Fiscal 2011.

3.5.- IDIOMA DE LA LICITACIÓN

Las proposiciones se presentarán por escrito en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español.

3.6.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la presente licitación, se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir la Contratación correspondiente con recursos del Ejercicio Fiscal 2011, según oficio 211/015 410.30.019 de fecha 1° de marzo de 2011, emitido por la Dirección de Ejercicio Presupuestal

4.- OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

4.1.- OBJETIVO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La presente licitación tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN "ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**, de conformidad con las necesidades y especificaciones de la Área Requirente, siendo la siguiente partida a considerar:

4.2.- NÚMERO DE PARTIDA.

El presente procedimiento de Licitación consta de 1 (una) partida, cuyas características, requerimientos, especificaciones y condiciones, se establece en el **ANEXO No. 1** de la presente Convocatoria.



4.3.- NORMAS DE CALIDAD.

El proveedor, para efectos de la prestación del servicio, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia, vigentes que resulten aplicables para el tipo de servicio solicitado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

4.4.- NÚMERO DE LICITANTES A CONTRATAR.

La cantidad determinada será adjudicada por partida completa a un solo licitante, el cual deberá cumplir con las características, requerimientos, especificaciones y condiciones que se establecen en el **ANEXO NO. 1** de la presente Convocatoria.

Los licitantes, para su participación y presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en esta Convocatoria a la licitación y los que se deriven de la junta de aclaración al contenido de la misma.

Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se deriven de este procedimiento de Licitación, el licitante que resulte adjudicado deberá ponerse en contacto por lo que respecta a la SEDESOL a través de la **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**, con domicilio para efectos de este procedimiento en Avenida Paseo de la Reforma No 51, Piso 18., Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C. P. 06030, teléfono 5328-5000 extensiones 54403, deberá ser a través de la unidad administrativa que determine.

4.5. MODELO DE CONTRATO

El modelo de contrato para la formalización de los derechos y obligaciones entre la **SEDESOL**, y el proveedor adjudicado, se muestra en el **ANEXO NO. 7** de la presente convocatoria, mismo que contempla entre otros, los siguientes aspectos.

- a) El plazo máximo para el inicio de la prestación del servicio a partir de la emisión del fallo hasta el 15 de diciembre de 2011.
- b) La póliza de responsabilidad civil para cubrir daños y perjuicios que en su caso, su personal pudiera ocasionar mientras realiza sus actividades, equivalente al 10% del monto total del contrato adjudicado.
- c) Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la prestación del servicio, las cuales se detallan en el numeral **26.2** de la presente convocatoria.
- d) El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible, en los términos del numeral 19 de la presente convocatoria.

La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato, en los términos señalados en el numeral **24.2** de la presente convocatoria

5.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

5.1.- PLAZOS PARA LA APERTURA.

La Licitación se efectuará considerando los plazos normales que prevé la Ley para la presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley y 42 de su Reglamento.



5.2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN.

5.2.1.- PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN

	FECHA	MEDIO
Publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Mixta: No. LA-020000999-N23-2011	31/MAYO/2011	COMPRANET https://compranet.funcionpublica.gob.mx
Publicación del Resumen de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Mixta: No. LA-020000999-N23-2011	31/MAYO/2011	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
Fecha límite de registro a través de CompraNet	31/MAYO/2011	COMPRANET https://compranet.funcionpublica.gob.mx

5.2.2.- CONSULTA Y FORMA DE OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

La presente Convocatoria a la licitación estará disponible para su consulta y obtención gratuita para todas las personas interesadas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet, cuya dirección electrónica es: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

Asimismo, la Convocatoria a la licitación se encuentra a disposición de los interesados, solo para consulta en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma Número 116, 6° Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, Teléfono 5328-5000 Ext. 52453, 52486, 52417 y 52482, Fax. 5328-5000 Ext. 52453, 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma en un horario, de las 10:00 a 15:00 horas.

Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no gubernamentales así como cualquier otra persona, podrán asistir a los actos públicos de esta licitación, en calidad de observadores bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La presente Licitación es Mixta por lo que los licitantes, podrán participar presentando sus proposiciones y documentación complementaria por escrito, ó a través de los medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo.

5.2.3- CALENDARIO Y LUGAR PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS.

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
JUNTA DE ACLARACIÓN A LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN	07/JUNIO/2011 a las 10:00 horas	Auditorio de la SEDESOL, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 116, Piso 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06600.
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	14/JUNIO/2011 a las 10:00 horas	Alfareros de la SEDESOL, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 116, Piso 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06600.
FALLO	21/JUNIO/2011 a las 11:00 horas	Auditorio de la SEDESOL, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 116, Piso 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P.



		06600.
FIRMA DEL CONTRATO	Dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha del fallo	Conforme al numeral 5.10.2 de la presente Convocatoria a la Licitación.

Los actos anteriormente referidos serán presididos por el Director General de Recursos Materiales o el Director de Adquisiciones y Contratos o el Subdirector de Adquisiciones Mayores o el Subdirector de Comités y Contratación, los dos últimos como Servidores Públicos designados. El servidor público que presida el acto será asistido por un representante del área técnica o requirente del servicio.

En caso de que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible desarrollar los actos previstos en el presente procedimiento de licitación, éstos serán pospuestos y se reanudarán tan pronto desaparezcan las causas que las motivaron, previa notificación por escrito a los licitantes, sin que esto implique responsabilidad alguna para la SEDESOL.

5.2.4.- JUNTA PARA LA ACLARACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

El día y en el lugar señalado en el numeral **5.2.3** de la presente convocatoria, se llevara a cabo la junta de aclaración al contenido de la misma y sus anexos, en la que se dará respuesta a los cuestionamientos que hayan formulado por escrito, los licitantes mínimo con 24 horas de antelación a la junta. Así mismo será publicada a través de la página de CompraNet.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en esta convocatoria y sus anexos, deberán presentar un escrito, bajo protesta de decir verdad, en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los siguientes datos, conforme al **ANEXO No. 8** de la presente convocatoria:

I. DEL LICITANTE: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

II. DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE: Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Los licitantes podrán entregar sus solicitudes de aclaración, **las cuales deberán versar exclusivamente sobre el contenido de esta convocatoria y sus respectivos anexos**, por escrito, acompañadas del escrito señalado en el segundo párrafo de este numeral, en papel preferentemente membreteado de la empresa licitante y firmadas por el licitante o el representante legal acreditado, de acuerdo al **ANEXO No. 8** de esta convocatoria, en el domicilio de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, en días hábiles en horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:00 a las 18:00 horas, **cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la junta de aclaración**, de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, a efecto de que la SEDESOL este en posibilidad de analizarlos y hacer las correspondientes aclaraciones en la propia junta.

En caso que así lo desee el licitante, podrá enviar su solicitud de aclaraciones dentro del plazo establecido, junto con el escrito señalado en el segundo párrafo de este numeral, a través de CompraNet, o al siguiente correo electrónico: florentino.guzman@sedesol.gob.mx y lizbeth.torres@sedesol.gob.mx

Cuando el escrito señalado en este numeral se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante solo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la SEDESOL en la junta.



Si el escrito señalado en este numeral no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador, en términos del penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, solamente se integrarán al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, se tomarán en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

En la junta de aclaración al contenido de la convocatoria, se dará contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración recibidas en tiempo y forma, como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas en dicho acto por la convocante.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria y sus anexos, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas.

Para la mejor conducción del evento se recomienda a los licitantes que el pliego de preguntas que se presenten por escrito se entreguen preferentemente acompañadas de disco magnético (CD) libre de virus, en el entendido de que el incumplimiento de esta recomendación, no será motivo de desechamiento.

El servidor público que presida el acto será asistido por un representante del área técnica o requirente de los servicios.

Las respuestas a todas las dudas y aclaraciones a la convocatoria que se realicen, serán leídas en voz alta por quien presida el evento; se levantará el acta correspondiente, que contendrá todas y cada una de las preguntas y las respuestas formuladas. El acta respectiva será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos del acta. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

Las modificaciones y aclaraciones que se hicieren durante este evento formarán parte integrante de la presente convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

La inasistencia de los licitantes a la junta de aclaración al contenido de la convocatoria y sus anexos, será de su estricta responsabilidad, así como obtener oportunamente la información o actas derivadas de las juntas de aclaración.

El acta que se levante con motivo de la junta de aclaración, del procedimiento de esta Licitación, estará a disposición de los licitantes que no hayan asistido, además se fijará la carátula del acta correspondiente en un lugar visible y público, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, **por un término de cinco días hábiles posteriores a la celebración del evento**, en horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas, Así mismo será publicada a través de la página de CompraNet.

Lo anterior, sustituye la notificación personal, por lo que será de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse del contenido del acta y obtener copia de la misma.

5.2.5.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

En punto de la hora señalada para este acto en el numeral **5.2.3** de esta convocatoria, se cerrará el recinto donde se llevara a cabo el acto y bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a ningún otro licitante ni observador

Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

- a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios, y
- b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su sobre cerrado al servidor público que presida dicho acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet.

En este Acto, serán abiertos los sobres cerrados que presenten los licitantes. En primer término, se abrirán los sobres que contengan las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, imprimiéndose la totalidad de las proposiciones, y posteriormente se abrirán los sobres que contengan las proposiciones de los licitantes presentadas en papel. Las proposiciones se revisaran en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones.

Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria, la convocante anotará en el formato señalado en el **ANEXO No. 3** de la presente convocatoria, la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la misma en los que se menciona.

El formato a que se refiere el párrafo anterior, servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

Enseguida se deberá dar lectura al importe total de cada una de las proposiciones económicas que se presenten.

Las proposiciones se recibirán para su posterior evaluación integral conforme los criterios de evaluación señalados en la presente convocatoria.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de las proposiciones presentadas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación, se dará lectura a la misma y será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes que no hayan asistido al acto, para efectos de su notificación.

Los licitantes podrán recoger copia del acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, además de fijarse la carátula del acta correspondiente en un lugar visible y público, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., por un término de cinco días hábiles en horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 hrs y de las 16:00 a las 18:00 hrs. Así mismo serán publicadas a través de la página de CompraNet.



En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de CompraNet.

5.2.6.- FALLO DE LA LICITACIÓN:

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación conforme al lugar, fecha y hora señalados por la SEDESOL, en al acto de presentación y apertura de proposiciones a celebrarse de acuerdo a lo señalado en el numeral **5.2.3** de esta convocatoria. Asimismo serán publicadas a través de la página de CompraNet.

5.2.7.- PROPOSICIONES ENVIADAS POR MENSAJERÍA

No se recibirán proposiciones enviadas por servicio postal o mensajería

5.3.- VIGENCIA PROPOSICIONES

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos por la SEDESOL, estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente licitación hasta su conclusión.

5.4.- PROPOSICIONES CONJUNTAS.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la S.F.P.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio. Al menos una de las empresas participantes en la propuesta conjunta deberá cumplir con todos requisitos

5.5.- NÚMERO DE PROPOSICIONES POR LICITANTE.

Los licitantes en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, solo podrán entregar una proposición en sobre cerrado que contendrá la Proposición Técnica y Económica en esta licitación.

5.6.- ENTREGA DE PROPOSICIONES.

La entrega de las proposiciones se hará por escrito mediante un sobre cerrado que contendrá la proposición técnica y económica, la documentación complementaria a elección del licitante podrá entregarse dentro o fuera del sobre que contenga las proposiciones.

En la presente licitación, a elección del licitante, se podrán entregar las proposiciones y documentación complementaria a través de medios remotos de comunicación electrónica, utilizando exclusivamente el programa informático que la S.F.P le proporcione.



Si un licitante opta por enviar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, no significa que con ello renuncie automáticamente al derecho de participar por el medio tradicional, ya que en aquellos casos en el que algún licitante haya enviado sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica podrá acudir físicamente al evento, y en su caso, entregar sus proposiciones impresas por el método tradicional antes del inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, con lo cual quedaran anuladas las proposiciones enviadas en forma electrónica, mismas que no serán abiertas, lo que quedara asentado en el acta correspondiente.

5.7.- REGISTRO DE PARTICIPANTES PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Dentro de la hora previa al acto de presentación y apertura de proposiciones, señalado en el numeral **5.2.3** de esta convocatoria, los licitantes, deberán presentarse al lugar señalado para su celebración en la fecha indicada, identificándose y firmando el registro para participar en la licitación dispuesto por la convocante.

5.8.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

En el Acto de Presentación y Apertura de proposiciones, los licitantes podrán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, mediante el documento previsto en el numeral **5.2.5** y el **ANEXO No. 4** de esta convocatoria.

5.9.- RUBRICA DE PROPOSICIONES.

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la SEDESOL designe, rubricarán todas las partes de las proposiciones, las que para estos efectos constarán documentalmente.

5.10.- INFORMACIÓN RELATIVA AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO

5.10.1.- ACTO DE FALLO.

El acto para dar a conocer el fallo de este procedimiento de licitación se efectuara en junta pública conforme a lo señalado en el numeral **5.2.6** de esta convocatoria, en el fallo que para tal efecto se elabore, se hará constar la evaluación de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

A este acto para dar a conocer el fallo, podrán asistir libremente los licitantes que hubieran presentado proposiciones, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva, la falta de firma de algún licitante no invalidara el contenido y los efectos del acta. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, así como en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, por un término de cinco días hábiles posteriores a la celebración del acto, en horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

Los licitantes que se encuentren presentes se darán por notificados del fallo y de las adjudicaciones efectuadas.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.



Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la SEDESOL, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al OIC dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, se dará vista de inmediato al OIC, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

5.10.2.- FIRMA DEL CONTRATO

El contrato se firmará dentro de los 15 días naturales siguientes al de la notificación de fallo de la presente licitación, cuyo modelo se incluye en el **ANEXO No. 7** de esta convocatoria a la licitación, en el entendido de que su contenido será adecuado en lo conducente a lo establecido en la convocatoria a la licitación, así como a las aclaraciones y modificaciones determinadas en la(s) junta(s) de aclaraciones. Dicho contrato se firmará en la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, en días hábiles de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

En caso de discrepancia, en el contenido del contrato en relación con el de la convocatoria a la licitación, prevalecerá lo estipulado en el cuerpo general de la convocatoria, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

A partir de la notificación del fallo y previo a la firma del contrato y sin perjuicio de lo dispuesto, en relación con la Regla **1.2.1.15** de la Resolución Miscelánea Fiscal 2010, publicada en el D. O. F. el **03 de diciembre de 2010**, el licitante que haya resultado adjudicado presentará escrito en papel membretado de el licitante y firmado por el representante legal del mismo, mediante el cual manifieste lo siguiente:

- Que bajo protesta de decir verdad, y de conformidad con lo que dispone el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de declaraciones anuales correspondientes al último ejercicio fiscal (2009) por lo que se encuentra obligado del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Especial Tasa Única y se encuentra al corriente de la presentación de los pagos provisionales del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto Especial Sobre Tasa Única y retenciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios, así como pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios, correspondientes al último ejercicio fiscal 2009 y las corrientes de 2010 por los mismos impuestos, cuando el licitante ganador tenga menos de tres años inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, la manifestación a que se refiere este rubro, corresponderá al periodo de inscripción.
- No tiene créditos fiscales firmes a su cargo por Impuestos federales, distintos al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos e Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos, así como créditos fiscales firmes, relacionados con la obligación de pago a las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

El licitante ganador que no hubiere estado obligado a presentar, total o parcialmente, las declaraciones a que se refiere el párrafo anterior, así como los residentes en el extranjero, que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán esta manifestación en el escrito antes referido.

En caso de contar con autorización para el pago a plazo, manifestarán que no han incurrido durante el ejercicio actual en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación.

En el citado escrito se deberá señalar el nombre, razón o denominación social de el licitante, su domicilio fiscal, su clave del R.F.C. número de la Licitación Pública Nacional en la que participó y resultó adjudicada y monto total sin incluir el I.V.A.

Cuando la proposición ganadora de la licitación haya sido presentada en forma conjunta, el Contrato deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, los cuales deberán contar con poder notarial para actos de administración, el cual se entregará en copia simple y original para cotejo a la firma del contrato respectivo.

Si el licitante que resulte adjudicado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la SEDESOL, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el Contrato al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

El licitante que resulte adjudicado, deberá presentarse el día hábil siguiente de haberse emitido el fallo a la siguiente dirección:

DEPENDENCIA		R. F. C.	DOMICILIO
SEDESOL	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	SDS 920522 L71	AVENIDA PASEO DE LA REFORMA No. 116, PISO 6 COLONIA JUÁREZ DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D. F., C.P. 06600

TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Copia simple y copia certificada para cotejo del acta constitutiva y sus reformas, en la que conste que se constituyó conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
- Exhibir original de la cédula del registro federal de contribuyentes y entregar copia simple.
- Su representante legal deberá presentar copia certificada para cotejo del testimonio notarial del poder general para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato y entregar copia simple.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma de quien suscribirá el contrato y entregar copia simple, o en su caso, documento que acredite su legal estancia en el país.

TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS

- Acta de nacimiento para acreditar su nacionalidad mexicana o, en su caso, de la carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente y la documentación con la que demuestren tener su domicilio legal en el territorio nacional. y entregar copia simple.
- Copia de credencial oficial vigente con fotografía y firma, acompañado del original para su cotejo.
- Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes, acompañada del original para su cotejo, además el alta ante la S.H.C.P. y CURP en el caso de que no esté incluido en la cédula de Identificación Fiscal.

Asimismo, el licitante que resulte con adjudicación a su favor deberá presentar la documentación que acredite su carácter de MIPYMES, la cual consistirá en las copias de su última declaración anual de impuestos y de la constancia del último pago de cuotas obrero patronales al Instituto mexicano del Seguro Social (IMSS).



6.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN.

No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la S.F.P, en términos de la Ley.

Las personas que participen en esta licitación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Únicamente podrán participar personas de Nacionalidad Mexicana.
- b) Ser personas que posean plena capacidad jurídica y no encontrarse impedidas, civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- c) Acreditar su registro de participación a través de CompraNet conforme se indica en la presente Convocatoria a la licitación.
- d) Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, un sobre cerrado conteniendo la proposición técnica y económica, así como la documentación complementaria, misma que podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga las proposiciones.
- e) Acreditar su personalidad jurídica, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO NO. 4** de esta Convocatoria.
- f) En el caso de aquellos licitantes que, a su elección, opten por participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán contar con el certificado digital vigente que, como medio de comunicación electrónica, utilizarán en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus proposiciones, mismo que será otorgado por la S.F.P, mediante el cual reconozcan como propia y auténtica la información que envíen a través de CompraNet.
- g) Los licitantes que opten por el envío de sus proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de estas, a más tardar una hora antes del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones, señalado en el numeral **5.2.5** de esta Convocatoria a la licitación.
- h) Los licitantes que opten por el envío de sus proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de éstas a más tardar una hora antes del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales podrán asistir a los actos de esta Licitación, así como cualquier persona física que manifieste interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos

6.1.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones que presenten los licitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se presentaran por escrito en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas. los anexos técnicos catálogos y/o fichas técnicas podrán presentarse en el idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español.
- b) Deberán abarcar el 100% del volumen requerido en la partida única.
- c) Ser claras y no establecer condición alguna, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras y/o enmendaduras.
- d) Deberán contener la firma autógrafa del licitante o de su apoderado que cuente con facultades de administración y/o dominio ó poder especial para actos de licitación pública, en la última hoja del documento que las contenga, así como los escritos bajo protesta de decir verdad, cartas compromiso, declaración de integridad, escrito de acreditación de personalidad jurídica que se solicitan en la presente Convocatoria a la Licitación, por lo que no será motivo de desechamiento cuando las demás hojas de las proposiciones carezcan de firma o rúbrica.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

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 los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

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

- e) Para el caso de los licitantes que resulten adjudicados, las proposiciones se mantendrán vigentes durante el periodo del suministro del servicio objeto de esta licitación, o bien hasta que el contrato respectivo se extinga.
- f) La proposición económica deberá estar en precios fijos y firmes, en moneda nacional (peso mexicano), desglosando el I.V.A.
- g) Para el caso de aquellos licitantes que a su elección opten por el envío de sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse en formatos Word (versión Office 2000 o anteriores), Excel (versión Office 2000 o anteriores), PDF (versión 4), HTML o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF o WinZip (con características y especificaciones claras), según se requiera, de tratarse de más de una imagen deberá presentarse en un orden secuencial numerado.
- h) En el supuesto del inciso anterior, se recomienda identificar cada una de las páginas que integran las proposiciones, con los datos siguientes: registro federal de contribuyentes (R.F.C.), número de licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible, dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos que se especifican en esta Convocatoria a la Licitación durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- i) Para el caso de aquellos licitantes que opten por el envío de sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, deberá emplear en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica, para tal fin deberá certificarse previamente por la S.F.P.
- j) Para el envío de la proposición técnica y económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la S.F.P., le proporcione.
- k) El sobre deberá ser generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confiabilidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la S.F.P. les proporcione una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.
- l) Los licitantes que a su elección opten por el envío de sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por la SEDESOL, cuando los sobres que la contengan presenten virus informáticos o no puedan abrirse, por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipos de computo

La proposición técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante, deberán ser firmados autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de las mismas, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

Se solicita que preferentemente, los documentos se presenten en papel membreteado de los licitantes.



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 los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

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

La proposición técnica y económica, deberán presentarse dentro del sobre único de proposiciones.

6.2.- PROPOSICIÓN TÉCNICA.

La proposición técnica deberá presentarse dentro del sobre único de proposiciones y contener la siguiente documentación:

- a) Descripción amplia del servicio que se ofrece, en concordancia con lo señalado en el **ANEXO No. 1** de esta convocatoria dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en la partida única.
- b) Escrito manifestando contar con el personal profesional y técnico especializado para el tipo de servicio solicitado, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua del servicio.
- c) Escrito mediante el cual garantice la calidad del servicio a realizar, señalando que cuenta con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados, para el tipo de servicio solicitado, para cumplir con el servicio a satisfacción de la **SEDESOL**, durante la vigencia del contrato que se derive de esta licitación.
- d) Informe detallado, relativo a su capacidad para realizar el servicio objeto de esta licitación, incluyendo el domicilio de sus oficinas administrativas, maquinaria, equipo, insumos, técnicas y procedimientos que empleará para la prestación del servicio, atendiendo lo solicitado en el **Anexo No. 1** de esta convocatoria.
- e) Presentar la plantilla del personal que designará para llevar a cabo el servicio, de acuerdo con lo solicitado en el **Anexo No. 1** de esta convocatoria.
- f) Copia simple del Formato de Registro de Participación, que genera el Sistema CompraNet.
- g) Los licitantes deberá de acreditar ser una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual deberán presentar un escrito en el que manifiesten su carácter de **MIPYMES**, indicando su estratificación, de conformidad con el **ANEXO No. 6** de esta Convocatoria.
- h) Presentar escrito en el que manifieste que de resultar adjudicado se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información y documentación que le sea proporcionada por la **SEDESOL** para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación y mantener en la más estricta confidencialidad los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto a terceros de forma directa o a través de interpósita persona.
- i) Carta compromiso en la que el licitante manifieste que de resultar adjudicado se compromete a prestar el servicio objeto de la presente licitación con la vigencia que hace referencia el numeral 11 de la presente Convocatoria.

LA **SEDESOL**, verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Los documentos requeridos en este punto, deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública.



6.3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

- a) La proposición económica, deberá contener las cotizaciones por el total del servicio solicitado en la partida única, conforme se indica en el **ANEXO No. 2** de esta convocatoria a la licitación debidamente requisitada y firmada en cada una de sus hojas, deberá incluir la información correspondiente a este anexo en medio magnético (en CD), considerando lo siguiente:
1. Los licitantes deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional (Peso Mexicano), a dos decimales, de acuerdo con la Ley Monetaria en vigor.
 2. Los precios deberán ser fijos e incondicionados durante la vigencia del Contrato.
 3. Precio total del servicio que oferte objeto de esta licitación, desglosando el I.V.A., relacionando
 4. Los precios deberán incluir todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere la SEDESOL, por lo que el licitante que resulte adjudicado no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del Contrato, por lo que los precios se considerarán fijos hasta que concluya la relación contractual.
- b) Escrito **original** en hoja membreteada del licitante y firmado por su representante legal, en el que hace constar su conocimiento y conformidad para que en caso de ser adjudicado, el pago de las facturas sea a través de transferencia bancaria, realizada por la TESOFE o por una institución bancaria privada (Cadenas Productivas).

Los documentos requeridos en este punto, deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública.

6.4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La documentación complementaria a elección el licitante podrá entregarse dentro o fuera del sobre que contenga las proposiciones y será la siguiente:

- a) Original y copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales de la persona que firme la proposición.
- b) Curriculum de la empresa licitante indicando nombre, dirección y teléfono de los clientes a los cuales les haya proporcionado servicio igual o similar al aquí solicitado.
- c) Carta de conformidad y aceptación de la presente convocatoria y sus anexos y en su caso de sus modificaciones derivadas de la junta de aclaración al contenido de las mismas.
- d) Carta de declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SEDESOL, 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.
- e) Formato de acreditación de personalidad jurídica del licitante debidamente requisitado conforme al **ANEXO No. 4** de esta Convocatoria o bien carta bajo protesta de decir verdad con la misma información solicitada en ese anexo.
- f) Escrito en el que manifieste que el domicilio consignado en sus proposiciones será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con la Ley y el Reglamento.
- g) Escrito mediante el cual manifieste su conformidad en que personal de la SEDESOL, durante el desarrollo del presente procedimiento realicen visitas que consideren necesarias a sus instalaciones.
- h) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposición para esta convocatoria, de conformidad con el artículo 29 fracción VI de la Ley.



- i) Escrito en el que manifieste que de resultar adjudicado se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información y documentación que le sea proporcionada por la SEDESOL para la prestación del servicio objeto de la presente licitación y mantener en la más estricta confidencialidad los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto a terceros de forma directa o a través de interpósita persona.
- j) Escrito, donde el licitante manifieste que asume la responsabilidad total en caso de que al prestar el servicio objeto de esta Licitación, se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando la SEDESOL liberada de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.
- k) Escrito, donde el licitante manifieste que quedara obligado ante la SEDESOL a responder de los defectos y vicios ocultos de los productos a utilizar en el servicio, en los términos del numeral 17 de esta convocatoria, y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en la Convocatoria, en el contrato que se derive de esta Licitación y/o en la legislación aplicable.
- l) Escrito donde el licitante manifieste su compromiso para proporcionar el servicio requerido, en los tiempos señalados en el anexo 1 de la presente convocatoria.

Los escritos solicitados en los incisos **b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l)** deberán contener la firma autógrafa del Licitante o su Apoderado que cuente con Facultades de Administración y/o Dominio o Poder especial para actos de licitación.

7.- CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES

La evaluación de las proposiciones que presenten los licitantes, serán efectuadas por la Dirección General de Políticas Sociales de la SEDESOL.

En la presente licitación el criterio que se aplicará para la evaluación de las proposiciones será **POR EL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES**.

El valor máximo de puntos a obtener en la evaluación técnica es de 60 puntos.

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

Los Rubros y subrubros a evaluar son los siguientes:

La evaluación, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	SUB RUBRO		ACREDITACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PUNTOS	PUNTOS POR ASIGNAR
			FORMA DE OTORGAMIENTO DE LOS PUNTOS	
CAPACIDAD DEL LICITANTE Rubro (24 puntos)				
CAPACIDAD DEL LICITANTE	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO DEL LICITANTE EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA	Se requiere que el Licitante cuente con INSTRUCTORES QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS EN MATERIA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, abordando los siguientes elementos: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo, para lo cual DEBERÁ PRESENTAR la plantilla actualizada de instructores con los que cuenta para la impartición de los cursos a nivel nacional y anexar el Curriculum Vitae de cada instructor, así como presentar copia de constancias, certificados o reconocimientos que comprueben dicha experiencia Más de 12 instructores con experiencia mayor a 3 años en la impartición de cursos de capacitación en materia administrativa	5 Puntos

		ESPECIALIDAD DEL RECURSO HUMANO DEL LICITANTE PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA	• 12 Instructores con experiencia de 3 años en la impartición de cursos de capacitación en materia administrativa	4 Puntos
			• Menos de 12 instructores con experiencia menor a 3 años en la impartición de cursos de capacitación en materia administrativa	0 Puntos
			Se requiere que el Licitante demuestre, <u>QUE CUENTA CON INSTRUCTORES QUE TIENEN FORMACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS O PEDAGÓGICOS</u>, que les permitan desarrollar la impartición de cursos de capacitación, para lo cual deberá <u>PRESENTAR LAS CONSTANCIAS ESCOLARES RESPECTIVAS QUE LE PERMITAN ACREDITAR SU FORMACIÓN ACADÉMICA</u> para brindar los servicios que son objeto de la presente Convocatoria.	
			• Más de 12 instructores que cuenten con constancias que acrediten un nivel académico mínimo de pasantes en licenciaturas afines con las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Pedagogía y Psicología.	3 Puntos
			• 12 instructores que cuenten con constancias que acrediten un nivel académico mínimo de pasantes en licenciaturas afines con las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Pedagogía y Psicología.	2.5 Puntos
			• Menos de 12 instructores que cuenten con constancias que acrediten un nivel académico mínimo de pasantes en licenciaturas afines con las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Pedagogía y Psicología.	0 Puntos
	CAPACIDAD DE EQUIPAMIENTO		Se requiere que el Licitante demuestre, <u>QUE CUENTA CON INSTRUCTORES QUE TIENEN FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS</u>, para lo cual deberá <u>PRESENTAR LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS Y ACREDITAR SU FORMACIÓN EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS</u> para brindar los servicios que son objeto de la presente Convocatoria.	
			• Más de 12 instructores que cuenten con constancias de su formación especializada en la materia referida	4 Puntos
			• 12 instructores que cuenten con constancias de su formación especializada en la materia referida	3 Puntos
			• Menos de 12 instructores que cuenten con constancias de su formación especializada en la materia referida	0 Puntos
			El Licitante deberá <u>CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA PROPIA O DE TERCEROS</u> que garantice la prestación del servicio para la impartición de cursos de capacitación; acreditando <u>QUE CUENTA CON UNA OFICINA MATRIZ CON CAPACIDAD TÉCNICA Y TECNOLÓGICA</u>, con la relación detallada del equipamiento (equipo de computo e impresión) suficiente para: Elaboración del contenido y diseño del manual de apoyo y de la presentación del curso; Elaboración o emisión de constancias; Digitalización de las evaluaciones diagnósticas y finales; Elaboración de bases de datos con el resultado de las evaluaciones a nivel nacional. Dicha oficina deberá ser acreditada mediante la presentación del acta constitutiva de la empresa y un comprobante de domicilio actualizado de la misma.	
			• Al menos una oficina con equipamiento.	6 Puntos
			• Sin oficina matriz con equipamiento.	0 Puntos
			El Licitante deberá <u>CONTAR CON CAPACIDAD DE INSTRUCTORES</u> para garantizar que en cada uno de los locales, según los locales programados, se tendrá a 1 INSTRUCTOR POR CADA GRUPO. Para acreditar lo anterior, el Proveedor deberá presentar la plantilla de instructores que impartirán los cursos:	
			• Más de 12 Instructores por cada fin de semana, para impartir los cursos en los distintos locales programados en el calendario.	5 puntos
			• 12 instructores, por cada fin de semana, para impartir los cursos en los distintos locales programados en el calendario.	4 puntos
			• Menos de 12 instructores, por cada fin de semana, para impartir los cursos en los distintos locales programados en el calendario.	0 puntos

	INCLUSIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	De conformidad con el Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, al licitante que cuente con TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL CINCO POR CIENTO CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTA DE EMPLEADOS, CUYA ANTIGÜEDAD NO SEA INFERIOR A SEIS MESES, misma que se comprobará con el <u>AVISO DE ALTA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</u> , se le asignará 0.5 puntos; para lo cual, el licitante deberá incluir dentro del Anexo No. 6, carta bajo protesta de decir verdad de que cumple con este requisito, así como copia de todos los avisos de alta correspondientes a este personal.	0.5 puntos
	MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Al licitante QUE ACREDITE HABER PRODUCIDO LOS BIENES QUE SE UTILIZARÁN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CON <u>INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</u> QUE TENGA REGISTRADA EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	0.5 puntos
EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE Rubro (18 puntos)			
EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA DEL LICITANTE	Se requiere que el Licitante cuente con al menos con TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MISMA NATURALEZA DE LOS QUE SON OBJETO EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA COMPRENDIDOS EN EL PERIODO 2008 A 2010, para lo cual el Licitante deberá presentar copia de los contratos celebrados con cualquiera de las siguientes Instituciones: Iniciativa Privada, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Internacionales, o con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en copia y original para su cotejo: - Contratos que acrediten más de 3 años de experiencia en la prestación de servicios para el diseño e impartición de cursos de capacitación en materia administrativa abordando los siguientes elementos: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo; comprendidos en el periodo 2008 a 2010 - Contratos que acrediten 3 años de experiencia en la prestación de servicios para el diseño e impartición de cursos de capacitación en materia administrativa abordando los siguientes elementos: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo; comprendidos en el periodo 2008 a 2010 - Contratos que acrediten menos de 3 años de experiencia en la prestación de servicios para el diseño e impartición de cursos de capacitación en materia administrativa abordando los siguientes elementos: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo; comprendidos en el periodo 2008 a 2010	9 Puntos 7 Puntos 0 Puntos
	ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	Se requiere que el Licitante, cuente con al menos CINCO (5) CONTRATOS CUYO OBJETO SEA DE LA MISMA NATURALEZA DE LOS QUE SON OBJETO EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA COMPRENDIDOS EN EL PERIODO 2008 A 2010, el Licitante deberá presentar los contratos celebrados con cualquiera de las siguientes Instituciones: Iniciativa Privada, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Internacionales, o con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en copia y original para su cotejo - Más de 5 contratos presentados 5 contratos presentados - Menos de 5 contratos presentados	9 Puntos 8 Puntos 0 Puntos
PROPUESTA DE TRABAJO Rubro (8 puntos)			
PROPUESTA DE TRABAJO	METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El Licitante deberá presentar la <u>METODOLOGÍA</u> QUE MUESTRE CÓMO PRETENDE UTILIZAR LOS RECURSOS DE QUE DISPONE PARA PRESTAR EL SERVICIO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN	

		EL ANEXO 1 de la presente Convocatoria. - Si el Licitante presenta la metodología con base en los procedimientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Convocatoria para garantizar la prestación del servicio - Si el Licitante no presenta la metodología o no la presenta con base en los procedimientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Convocatoria para garantizar la prestación del servicio	3 puntos 0 puntos
	PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL LICITANTE	El Licitante presentará un <u>PLAN DE TRABAJO</u> DONDE MUESTRE CUÁNDO Y CÓMO LLEVARÁ A CABO LAS ACTIVIDADES O TAREAS QUE IMPLICA EL SERVICIO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A LA PRÁCTICA LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO SOLICITADO EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, especificando como mínimo: La elaboración, producción y distribución del manual de apoyo, la elaboración de la presentación del curso, la capacitación a las responsables de las Estancias Infantiles acorde al calendario entregado por la Sedesol, la entrega de las constancias a las Responsables que acrediten el curso, la entrega y actualización de los directorios solicitados, la elaboración y aplicación de las evaluaciones diagnósticas y finales realizadas a las Responsables de las Estancias Infantiles, la entrega de las bases de datos con los resultados de las evaluaciones de las responsables de las Estancias Infantiles, la entrega de las listas de asistencia y acuses de recibo de manuales y constancias por parte de las participantes, así como la descripción detallada que el licitante considere conveniente para garantizar la prestación del servicio. - Si el Licitante presenta su plan de trabajo con base en los requerimientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Convocatoria, para garantizar la prestación del servicio. - Si el Licitante no presenta plan de trabajo o no lo presenta con base en los requerimientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Convocatoria para garantizar la prestación del servicio.	3 puntos 0 puntos
	ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	El Licitante deberá presentar la propuesta de <u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u> CON LA QUE CUENTA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PREVISTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA CORROBORAR LO ANTERIOR, SE DEBERÁ PRESENTAR EL LISTADO EN EL QUE SE INDIQUEN LOS DATOS GENERALES DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LOS COORDINADORES DEL CURSO, LOS DATOS DE CONTACTO DE LOS MISMOS (NOMBRE COMPLETO, TELÉFONO Y DOMICILIO), INDICANDO LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA CON LA QUE CUENTAN, SEGÚN LO ESTABLECIDO PREVIAMENTE E INDICANDO POR ESCRITO QUE CUENTAN CON LA CAPACIDAD DE DAR COBERTURA EN LAS 26 ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIDAS, para cumplir con las obligaciones previstas para el servicio solicitado en el Anexo 1 de la presente Convocatoria. - Si el Licitante presenta su propuesta de estructura organizacional junto con el listado de instructores y de coordinadores del curso con base en los requisitos establecidos para el cumplimiento del servicio solicitado - Si el Licitante no presenta su propuesta de estructura organizacional junto con el listado de instructores y de coordinadores del curso o ésta no cumple con los requisitos establecidos para el cumplimiento del servicio solicitado	2 puntos 0 puntos
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Rubro (10 puntos)			
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DEL LICITANTE	El Licitante demuestra el cumplimiento satisfactorio de los contratos celebrados para la impartición de cursos de capacitación en temas administrativos. Para lo cual el Licitante deberá PRESENTAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS SIMILARES AL DE ESTA CONVOCATORIA Y RESPECTO DE CADA UNO DE ELLOS EL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO RESPECTIVA, LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CON EL QUE SE CORROBORE DICHO CUMPLIMIENTO. Los contratos pueden ser los mismos a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad. El licitante que demuestre, documentalmente, haber cumplido satisfactoriamente más de 5 contratos para el diseño e impartición de	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

		cursos de capacitación en materia administrativa en el periodo 2008 a 2010	10 puntos
		El licitante que demuestre, documentalmente, haber cumplido satisfactoriamente 5 contratos para el diseño e impartición de cursos de capacitación en materia administrativa en el periodo 2008 a 2010	8 puntos
		El licitante que demuestre, documentalmente, haber cumplido satisfactoriamente menos de 5 contratos para el diseño e impartición de cursos de capacitación en materia administrativa en el periodo 2008 a 2010	0 puntos

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

El total de puntuación 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 máxima.

Para determinar la puntuación que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPi.$$

Donde:

PPE = Puntuación 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 que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

Para toda $j = 1, 2, \dots, n$

Donde:

PTj = Puntuación Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación 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, será aquella cuya proposición cumplió los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con lo señalado en este numeral de la convocatoria.

Se verificará que las proposiciones cumplan con la información, documentos y requisitos solicitados en esta convocatoria y los que se deriven de la junta de aclaración al contenido de la misma.

En la visita a las instalaciones de los licitantes en su caso, se comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos de recursos humanos y equipamiento señalados en el **Anexo No.1**

Cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la SEDESOL, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse por la SEDESOL lo que se hará constar en el dictamen de fallo. Si el licitante no acepta la corrección de la proposición, se desechará la misma.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.
LA-020000999-N23-2011

En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente licitación sea rebasado por las proposiciones presentadas, la SEDESOL podrá considerar lo previsto por el artículo 56 del reglamento.

En caso de empate entre dos o más propuestas, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia proposición técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, siempre y cuando en las proposiciones se proporcione de manera clara la información requerida en la convocatoria a la licitación y anexos respectivos. En ningún caso la SEDESOL o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

En caso de realizarse visitas a las instalaciones de los licitantes, se consideraran los resultados obtenidos en las mismas.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la SEDESOL, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

Las correcciones se harán constar en el Acta de Fallo a que se refiere el Artículo 37 de la Ley. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Esto con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento.

Los requisitos técnicos establecidos se determinan con la finalidad de garantizar que el servicio cumplirá con los estándares de calidad requeridos por la convocante. En tanto los requisitos económicos se establecen con objeto de garantizar que el precio ofertado se encuentra dentro de los márgenes y mejores condiciones del mercado.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante 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, no afecte la solvencia de las propuestas.

De conformidad con el artículo 56 del Reglamento, la convocante podrá efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de la cantidad del servicio materia de la licitación, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificará previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área requirente DGPS, emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, y el titular del Área contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

La reducción a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará preferentemente de manera proporcional a la partida que integra la licitación pública, y no en forma selectiva, excepto en los casos en que éstas sean indivisibles, lo cual deberá mencionarse en el apartado del fallo a que hace referencia la fracción III del artículo 37 de la Ley.

En caso de empate entre dos o más propuestas, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento.



8.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN ACREDITAR LOS LICITANTES.

- a) Escrito mediante el cual acredite su personalidad, de conformidad con el artículo 48 fracción V, del Reglamento.

Los licitantes deberán acreditar su personalidad, mediante la presentación a su elección del formato debidamente requisitado que se incluye como **Anexo No. 4** de esta Convocatoria, o bien mediante escrito, en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, conteniendo lo siguiente:

I Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en estas.

II Del representante del licitante: Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones.

- b) Escrito manifestando bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. así mismo que el servicio que oferta es producido en México y cuenta con el porcentaje de contenido nacional del 60%.
- c) Escrito en que el licitante manifieste que los servicios ofertados cumplen con las normas de calidad solicitadas en el **numeral 4.3** de esta convocatoria. Así como copia de la documentación que acredite la certificación del cumplimiento de las NOM solicitadas. **No aplica para la Capacitación.**
- d) La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma.
- e) Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley.
- f) Carta de declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SEDESOL induzca 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.
- g) Manifestación del licitante, en su caso, en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.
- h) Copia, en su caso, del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como MIPYMES, o en su defecto, un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con ese carácter. Conforme al **Anexo No. 6**
- i) Escrito manifestando el compromiso para presentar, en caso de resultar adjudicado, el documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales del licitante.
- j) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.

Los documentos requeridos en los puntos deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública.



Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberá numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que integre el Licitante. En caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante tampoco podrá desechar la proposición.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en la Ley, en su Reglamento o en los ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

La convocante verificará que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, cumpliendo entre otros con su identidad sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo en ellos indicado, para continuar con el procedimiento de contratación, sin perjuicio del derecho de la convocante para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en la Ley y en su Reglamento.

9.- INCONFORMIDADES.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley, la cual deberá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la S.F.P, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., o a través de COMPRANET.

10.- FORMATOS PARA FACILITAR PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES.

Los formatos para facilitar y agilizar la presentación y recepción de proposiciones, a que se refiere el Artículo 39 fracción VIII del Reglamento, se encuentran relacionados el **numeral 33, ANEXOS**, de esta convocatoria.

Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados, la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la SEDESOL, anotará en el formato señalado en el **ANEXO No. 3** de la presente convocatoria, la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la misma en los que se mencionan

El formato del **ANEXO No. 3**, servirá a cada licitante como constancia de recepción de la documentación que entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante, por lo que se solicita que el licitante entregue dicho formato en dos tantos.

La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

11.- VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del contrato, será a partir de la emisión del fallo hasta el 15 de diciembre de 2011.

De conformidad con el Artículo 9 del Reglamento de la Ley, DGRM será responsable de celebrar el contrato con el licitante que resulte adjudicado, integrar el expediente del presente procedimiento de contratación y verificar la ejecución del contrato, así como cumplir con los requisitos e informes establecidos para el procedimiento de la contratación.



El recurso presupuestal será a cargo de Dirección General de Políticas Sociales de la SEDESOL, quien será responsable del ejercicio del mismo.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser proporcionado a nivel nacional y la coordinación del mismo será a través de la Dirección de XXXXXX de la Dirección General de Políticas Sociales de la SEDESOL, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Piso 18, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300, teléfono 5328-5000 Ext. 54403.

13.- GARANTÍA DEL SERVICIO

El licitante deberá presentar un escrito mediante el cual garantice la calidad del servicio a realizar, señalando que cuenta con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados, para el tipo de servicio solicitado, para cumplir con el servicio a satisfacción de la SEDESOL, durante la vigencia del contrato que se derive de esta licitación.

14.- VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

Una vez presentadas sus proposiciones, los licitantes se obligarán a permitir el acceso a sus instalaciones al personal de la SEDESOL, para efectuar las visitas que en su caso se juzguen necesarias, a fin de verificar que cuenta con los elementos señalados en su proposición técnica, y que sean necesarios para realizar, controlar, evaluar y supervisar la correcta prestación del servicio. Al término de la visita se levantará un acta circunstanciada en la que se anotarán los resultados de la visita, la cual será firmada por el licitante o su representante legal y el representante de la SEDESOL, que realice la visita.

15.- CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

15.1.- CONDICIONES DE PRECIO

Los precios de cotización que presenten, serán considerados fijos hasta que se concluya la relación contractual, con las siguientes características:

- a) Los licitantes deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional (Peso Mexicano), a dos decimales (truncado es decir no redondear), de acuerdo con la Ley Monetaria en vigor.
- b) Los precios deberán ser fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.
- c) Se cotizará por precio unitario.
- d) Precio total del servicio objeto de esta Licitación, desglosando el I.V.A.
- e) Los precios deberán incluir todos los costos involucrados, en la prestación del servicio que requiere la SEDESOL, por lo que el licitante que resulte adjudicado no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del contrato, por lo que los precios se consideraran fijos hasta que concluya la relación contractual No se otorgará anticipo para ninguna de la partida objeto de esta licitación.

15.2.- CONDICIONES DE PAGO

La SEDESOL no otorgará anticipos.

El pago de los servicios se realizará de acuerdo con lo siguiente:

El pago mensual será a mes vencido sobre persona capacitada con su respectivo Manual y certificado entregado.



- o Para que el pago proceda, el Proveedor deberá entregar a la DRI, adscrita a la DGPS al quinto día hábil de cada mes la factura original correspondiente con los documentos establecidos en el apartado VI de este anexo.
- o Una vez validadas las facturas y/o la documentación anexa, se procederá al pago, dentro de los periodos calendarizados para ejercer el presupuesto asignado a la DGPS en el presente ejercicio fiscal, considerando que no existan aclaraciones a los importes o a las especificaciones del servicio facturado. Sin embargo, dicho pago no podrá exceder de veinte (20) días naturales, de conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa entrega de los productos o prestación de los servicios en términos del Contrato.
- o En caso de errores en la factura y/o documentación anexa, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días naturales siguientes al de su recepción, la DGPS, a través de la DRI, le indicará por escrito al Proveedor.

Para que la obligación de pago se haga exigible, el proveedor deberá, presentar durante los primeros diez días naturales del mes estipulado para el pago, las facturas debidamente requisitadas para realizar el trámite de pago, dicha documentación deberá presentarse en días y horas hábiles, en la Dirección General de Políticas Sociales, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma N° 51, Piso 18, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., C.P. 06030, Teléfono 5328-5000 extensiones 54403.

El proveedor deberá presentar la factura, desglosado el impuesto al valor agregado y los descuentos que en su caso se otorguen a la SEDESOL.

El área solicitante pagara el precio del servicio convenido en pesos mexicanos moneda nacional (M.N.), conforme a lo indicado en el ANEXO NO. 1, de esta convocatoria, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa prestación del servicio en los términos del contrato, la SEDESOL, efectuara el pago a través del Sistema SIAFF.

El pago del servicio procederá considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturado. para lo cual es necesario que el recibo que presenten reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso de que no sea así, el área solicitante, pospondrá al proveedor los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones

En caso de que el proveedor no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, el proveedor deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de "Clave Bancaria Estandarizada" (CLABE), en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo, conforme a lo siguiente:

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la S.H.C.P., del Beneficiario de la cuenta de cheques.
2. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.
3. Para el caso de Personas Morales, Poder Notarial del Representante Legal, excepto cuando se trate de UR o servidores públicos en función oficial, en cuyo caso se requerirá el oficio de designación del oficial Mayor o su equivalente en la Dependencia; en el caso de Personas Físicas, identificación oficial con fotografía y firma.
4. Contrato de la Cuenta Bancaria cuando se trate de Dependencias y Entidades Paraestatales.
5. Constancia de la Institución Financiera sobre la existencia de la Cuenta de Cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
 - Nombre del Beneficiario (Conforme al timbre fiscal)
 - R.F.C.



- CURP
- Domicilio Fiscal: Calle, N° Ext., N° Int., Colonia, C.P., Delegación y Entidad Federativa.
- Nombre (s) del Banco (s)
- Número de la Cuenta con once posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.

6. Copia de Estado de Cuenta reciente.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafos 3º y 4º de la Ley.

Para el caso de que el proveedor opte por incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN deberá considerar lo previsto en el Anexo 6 de la presente convocatoria a la licitación.

La SEDESOL podrá otorgar su consentimiento para que el proveedor ceda sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros.

16.- IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo del servicio objeto de esta licitación, serán pagados por el proveedor.

La SEDESOL, sólo cubrirá el I.V.A., de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

17.- PATENTES Y MARCAS

El proveedor asume la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio objeto de esta licitación, se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando la **SEDESOL**, liberada de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

18.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

El proveedor del servicio quedara obligado ante la **SEDESOL**, 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 la Convocatoria a la licitación, en el contrato que se derive de esta licitación y/o en la legislación aplicable.

19- CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPOSICIONES

Se desecharán las proposiciones que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en esta Convocatoria o los que se deriven del acto de aclaración al contenido de las mismas, que afecten directamente la solvencia de la proposición.
- b) Cuando se compruebe que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el precio del servicio solicitado en la presente Convocatoria, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- c) Cuando presenten la proposición económica en moneda extranjera.
- d) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- e) Cuando presenten documentos alterados, tachados y/o enmendados.



- f) Cuando se compruebe que el licitante no cuenta con la capacidad para prestar el servicio solicitado y garantizar la calidad del mismo.
- g) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en alguno de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
- h) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- i) Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley, al Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- j) Cuando el servicio ofertado en la partida sea menor al cien por ciento de lo solicitado.
- k) Cuando se presente más de una proposición técnica y/o económica
- l) Cuando alguno de los documentos que integran las proposiciones carezcan de la firma autógrafa del representante legal o de la persona con poder para actos de administración y/o dominio o poder especial para actos de licitación pública.

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 y requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

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 SEDESOL, pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; 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.

Las proposiciones desechadas durante la Licitación podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones se conservarán hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la SEDESOL, podrá proceder a su devolución o destrucción

Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes con mayor puntuación en la evaluación técnica, u otras adicionales que así lo determine la SEDESOL,, serán las únicas que no podrán devolverse o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la SEDESOL, y por lo tanto quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes, y demás aplicables, así como a las previstas en el artículo 56 de la Ley.

20.- SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

Procederá la suspensión de los actos del procedimiento de adquisición y los que de éste se deriven, en los términos previstos por el artículo 70 de la Ley.

21.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

La SEDESOL, podrá cancelar la licitación, partida o conceptos incluidos en ésta, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o por causas de fuerza mayor.
- b) Cuando existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad para contratar la prestación del servicio objeto de esta licitación.



- c) O cuando de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la SEDESOL.

En caso de cancelación de la licitación, partida o conceptos incluidos en ésta, la SEDESOL hará del conocimiento a los licitantes del acontecimiento que motiva la decisión y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo los licitantes podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley.

22.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La SEDESOL, podrá declarar desierta la licitación o partida incluida en ésta, cuando:

- a) No se presente ninguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones de esta licitación y no existan proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- b) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la presente convocatoria a la licitación
- c) Los precios de todos los servicios ofertados no resulten aceptables, conforme a la investigación de mercado realizada.

Cuando se declare desierta la licitación o la partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la SEDESOL podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la Ley.

23.- MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE

23.1.- A LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

La SEDESOL, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. Dichas modificaciones se difundirán en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

23.2.- AL CONTRATO

La SEDESOL, podrá modificar el contrato vigente que se derive de esta licitación en los términos previstos por los artículos 52 de la ley, así como 91 y 92 de su reglamento.

Asimismo, la SEDESOL podrá modificar los contratos cuando se presente el supuesto que establece el último párrafo del artículo 54 de la Ley.

Toda modificación deberá formalizarse por escrito.

24.- ADJUDICACIÓN Y GARANTÍA DEL CONTRATO.

24.1.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato será adjudicado al licitante cuya proposición cumplió con los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 de la convocatoria.



Derivado de este procedimiento de Licitación se celebrará contrato, cuyo modelo consta en el **ANEXO No. 7** de esta Convocatoria, mismo que se adecuará a lo previsto en la presente Convocatoria y lo que se derive de la junta de aclaración a la misma.

La totalidad del servicio de la partida única será asignado a un solo licitante.

En caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de medianas empresas nacionales, de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 54 del Reglamento. Para lo cual, en caso de resultar adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá presentar la documentación que acredite lo manifestado en el escrito solicitado en el **inciso h) del numeral 8**, conforme al **ANEXO No. 6** de la presente Convocatoria

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de ese sector y el empate se diera se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la SEDESOL, en los términos que se señalan en el artículo 36 Bis de la Ley y 54 del Reglamento.

24.2.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El licitante que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza expedida a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción de la SEDESOL, emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en moneda nacional, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el I. V. A.; que deberá entregar en los domicilios indicados en el numeral 3.1 de la presente Convocatoria, en un plazo que no exceda de los 10 (diez) días naturales posteriores a la formalización del contrato. La fianza, su vigencia y su liberación se sujetarán a lo dispuesto en el oficio No. 401-T-2930 del 14 de septiembre del 2010, emitido por la titular de la Tesorería de la Federación y 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En la fianza señalada en el párrafo anterior deberá indicarse lo siguiente:

1. Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o acto celebrado.
4. La información correspondiente al número de contrato o acto celebrado, su fecha de firma así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del contratista, proveedor, prestador del servicio, concesionario, autorizado, permisionario o fiado.
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 o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos garantizados.
7. La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de la indemnización por mora que en su caso se genere en los términos previstos en el artículo 95 bis del mismo ordenamiento.
8. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por oficio del área con la que se formalizó el contrato, según el numeral 5.2.5 de la presente Convocatoria.



En relación con los incisos 6), 7) y 8), se sugiere la siguiente redacción para su inclusión en las pólizas de fianza cuando así proceda:

“Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”.

En caso de hacerse efectiva la presente garantía la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de la indemnización por mora que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la fianza requerida.

Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la SEDESOL.

En el supuesto de que se convenga la modificación del contrato vigente el proveedor deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, que corresponda, presentando endoso a la misma, o bien contratar una nueva fianza por el importe de la modificación convenida, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la firma del convenio modificatorio observando lo señalado en este numeral.

24.3.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Para la liberación de la fianza de garantía del cumplimiento del contrato, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la SEDESOL.

25.- ACREDITACIÓN DE LOS LICITANTES QUE RESULTEN ADJUDICADOS, DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES:

El licitante que resulte adjudicado por un monto superior a \$ 300,000.00 sin incluir el IVA, previo a la formalización del contrato deberá presentar a la SEDESOL, el “Acuse de Recepción” con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en la regla 1.2.1.15 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2010, o aquella que en el futuro la sustituya.

Para efectos de lo anterior el licitante que resulte adjudicado deberá realizar la consulta de opinión ante el SAT, preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente; a dicha solicitud se deberá incluir el siguiente correo electrónico: florentino.guzman@sedesol.gob.mx a fin de que el SAT envíe el “Acuse de Respuesta” que emitirá en atención a la solicitud de opinión del licitante adjudicado.

Las personas residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el RFC o declaraciones periódicas en México, así como 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 convocante.

El “Acuse de Recepción” con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales deberá presentarse, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, en días hábiles de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

26.- CONTROVERSIAS, DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

26.1.- CONTROVERSIAS



Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley, de esta convocatoria o del contrato que se derive de la presente licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que las partes renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

26.2.- DEDUCCIONES

En caso de que el proveedor incurra en incumplimiento de alguna o algunas de sus obligaciones contractuales se aplicarán las deducciones al pago que procedan con motivo del incumplimiento parcial o deficiente con base a lo convenido, se aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el importe de lo incumplido, aplicada de manera directa al pago de la factura correspondiente, esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

Dichas deducciones se realizarán a valor de factura, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. En el caso de no existir pagos pendientes, la deducción se aplicará sobre la garantía.

El pago de la deductiva deberá efectuarse mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la TESOFE o bien mediante nota de crédito, o bien a través del e5cinco, pago electrónico de Derechos Productos y Aprovechamientos que se localiza en la página <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=323>.

Procederá la rescisión del contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas al proveedor corresponda al 10% del monto total del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el impuesto al valor agregado.

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes la realizará el área requirente y técnica y/o requirente del servicio.

26.3.- PENA CONVENCIONAL

En caso de atraso en el cumplimiento de la entrega de la prestación del servicio, el proveedor queda obligado a pagar por concepto de pena convencional el equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto de los servicios no prestados oportunamente, de conformidad al **Anexo No. 1** de esta Convocatoria, el pago de la pena deberá efectuarse mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la TESOFE o bien mediante nota de crédito, o bien a través del e5cinco, pago electrónico de Derechos Productos y Aprovechamientos que se localiza en la página <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=323>, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento.

Cuando el monto total de aplicación de penas convencionales sea del 10% del valor total del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato en los términos del artículo 54 de la Ley.

La notificación y cálculo de la pena convencional, correspondiente la realizará el área requirente y técnica y/o requirente del servicio.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la Ley establezca.

Esta pena convencional no descarta que la SEDESOL, en cualquier momento posterior al incumplimiento, determine procedente la rescisión del contrato respectivo, considerando la gravedad del incumplimiento de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de la SEDESOL.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la SEDESOL por la no prestación del servicio señalado en el contrato.

En los términos previstos por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



Sector Público y 96 de su Reglamento, la Sedesol por conducto de la DGPS aplicará una pena Convencional del 0.5 % sobre el monto del servicio no prestado en los plazos establecidos por cada día natural de demora sin que la acumulación de esta pena exceda el monto total de fianza de cumplimiento, en cualquiera de los siguientes supuestos que de manera enunciativa, más no limitativa se enlistan a continuación:

- Si el Proveedor no imparte la capacitación en las fechas establecidas conjuntamente con la DGPS
- Si el Proveedor no entrega los manuales a las participantes del Curso y constancias a las personas que acreditaron el mismo, conforme lo establecido en el **ANEXO No. 1**
- Si el proveedor no cumple en tiempo y forma con los términos y condiciones que se establecen en el numeral **V Entregables del Servicio de Capacitación en Temas Administrativos Mediante el Curso “Administración en tu Estancia Infantil” del ANEXO B de la presente Convocatoria**
- Si al momento de la impartición del Curso, personal de la Sedesol detecta que en el local, el Proveedor no cumple con el equipamiento y material descrito en el apartado **C. Sedes y Locales, C.1 Infraestructura de los Locales**, del **ANEXO No. 1** de la presente Convocatoria.

26.4.- POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas a él imputables, teniendo la SEDESOL, la facultad potestativa de rescindir el contrato en los términos previstos por el artículo 54 de la Ley.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas

26.5.- ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN

El titular del área requirente de la prestación del servicio o a quien este designe, considerara recibidos y aceptados los servicio objeto de esta licitación, una vez que el licitante a quien se adjudique el contrato, entregue los servicio conforme a las condiciones y especificaciones señaladas en el **Anexo No.1** y demás requisitos solicitados en la presente convocatoria.

La Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, verificara la correcta prestación de este servicio, así como el cumplimiento del contrato que se derive de esta licitación.

La SEDESOL, considerara recibido y aceptado el servicio objeto de la licitación, una vez que el licitante a quien se adjudique el contrato, realice la prestación del servicio conforme las condiciones y especificaciones señaladas en el **ANEXO NO. 1**, de esta convocatoria.

27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

La SEDESOL, podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Si transcurrido el tiempo señalado para el inicio del servicio, este no se realiza.
- b) Si el proveedor no ejecuta el servicio objeto de esta licitación con la calidad, eficiencia y especificaciones solicitadas por la SEDESOL en la presente convocatoria o el contrato respectivo.
- c) Cuando el proveedor ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la SEDESOL.
- d) Cuando el proveedor suspenda injustificadamente la ejecución del servicio contratado, o no le otorgue la debida atención conforme las instrucciones de la SEDESOL.



- e) Cuando el proveedor no cumpla en tiempo y forma la realización del servicio solicitado conforme a los plazos pactados.
- f) Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
- g) Cuando el servicio no sea realizado de acuerdo con las normas, especificaciones y obligaciones a que se refiere la convocatoria o el contrato.
- h) Cuando el proveedor y/o personal del proveedor impida el desempeño normal de labores de la SEDESOL, según corresponda, durante la prestación del servicio, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del servicio.
- i) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, la SEDESOL, comunicara por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término la SEDESOL, en un plazo de quince días, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho el proveedor, determinará de manera fundada y motivada de dar o no por rescindido el contrato, y comunicara al proveedor dicha determinación, dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SEDESOL, por concepto del servicio prestado hasta el momento de la rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación la SEDESOL, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestare el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la SEDESOL, de que continúa vigente la necesidad del mismo, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La SEDESOL, podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, la SEDESOL, elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la SEDESOL, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificadorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, la SEDESOL, quedara expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

28.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Cuando en la elaboración de los servicios solicitados, se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la SEDESOL, bajo su responsabilidad podrá suspender el mismo, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente entregados y en su caso, se reintegraran los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la SEDESOL, previa petición y justificación del proveedor, ésta rembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo



que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

La SEDESOL, pagará los gastos no recuperables, en pesos mexicanos moneda nacional dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y documentación soporte.

En caso de que el proveedor no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

El plazo de suspensión, será fijado por la SEDESOL, a cuyo término en su caso, podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

29.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

La SEDESOL, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios o 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 se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la S.F.P. En estos supuestos la SEDESOL, 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 contrato correspondiente.

30.- No NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en esta Convocatoria o las proposiciones presentadas por los licitantes. Lo requerido en esta convocatoria es de observancia obligatoria

Se establece que el proveedor al que se adjudique el contrato, no podrá transmitir bajo ningún título, los derechos y obligaciones que se establezcan en el contrato que se derive de esta Licitación, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la SEDESOL.

31.- SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTA CONVOCATORIA.

Para cualquier aspecto que no esté contemplado en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

La S.H.C.P, la S.E y la S.F.P, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las facultadas para la interpretación administrativa del procedimiento objeto de esta convocatoria.

Asimismo, para la interpretación, aplicación y cumplimiento de esta Convocatoria o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

32.- CESIÓN DE DERECHOS.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán ser transferidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la SEDESOL, de acuerdo con la partida involucrada.

33.- TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

A la presente Convocatoria se adjunta en el **ANEXO No. 11** "Encuesta de Transparencia del procedimiento de Licitación Nacional", mismo que se solicita sea requisitado en el desarrollo de los eventos de esta Licitación, así como el **ANEXO No. 12** relativo a la "nota informativa para licitantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y firmantes de la



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO.
LA-020000999-N23-2011

convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

34.- ANEXOS.

Se consideran como parte integrante de la presente Convocatoria a la Licitación los anexos que a continuación se señalan:

DESCRIPCIÓN	NO. DE ANEXO
Características y Especificaciones para la Contratación de la Prestación del Servicio objeto de esta Convocatoria.	ANEXO No. 1
Modelo de propuesta económica	ANEXO No. 2
Relación de documentos que deberá entregar el licitante	ANEXO No. 3
Formato de Acreditación Jurídica del licitante	ANEXO No. 4
Escrito bajo Protesta de Decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecido por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo , de la Ley	ANEXO No. 5
Formato de Estratificación	ANEXO No. 6
Modelo de contrato	ANEXO No. 7
Formato de participación a la Junta de Aclaraciones	ANEXO No. 8
Formato de Pliego de preguntas para la Junta de Aclaraciones	ANEXO No. 9
Solicitud de Afiliación a Cadenas Productivas	ANEXO No. 10
Encuesta de transparencia	ANEXO No. 11
Nota informativa para participantes de países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico. (OCDE)	ANEXO No. 12



ANEXO No. 1

PARTIDA ÚNICA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

I. ANTECEDENTES

El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, operado por la Dirección General de Políticas Sociales de la SEDESOL, tiene como objetivo contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

El Programa se enmarca en el eje de política pública de Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo (PND). El Objetivo 16 de dicho eje, propone eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles.

En el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa de Estancias Infantiles contribuye con el Objetivo 2: Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud y con la Estrategia 2.1: Expandir la Red de Estancias Infantiles con el fin de facilitar la integración de la mujer al mercado de trabajo. Asimismo y toda vez que las actividades de asistencia social son consideradas como de salubridad general, éstas se encuentran dentro del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, el Programa contribuye a la Estrategia 2.3: Diseñar programas y acciones para el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia.

Finalmente, como parte de la Estrategia Vivir Mejor del Gobierno Federal, el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras contribuye al objetivo “Elevar la productividad de las personas para que cuenten con mejores opciones de empleo e ingreso que permitan reducir la pobreza”, ya que la mencionada estrategia enfatiza su interés en buscar la dotación de elementos complementarios a las capacidades básicas y productivas de los individuos que posibiliten su inserción en el mercado laboral, así como la facilidad de acceso a los mercados laborales en un marco de promoción de equidad entre hombres y mujeres, reforzando lo ya establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

En este contexto, vale la pena señalar que desde el inicio de operaciones del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el año 2007, la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) identificó la necesidad de complementar las capacitaciones otorgadas por DIF Nacional y la Sedesol en temas relacionados con Cuidado y Atención Infantil, integrando nuevas herramientas de capacitación, entre otras en materia administrativa. En este sentido, el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, estableció dentro de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2007 dentro del primer y segundo párrafo punto 18 del apartado “Características del Personal de las Guarderías y Estancias Infantiles” lo siguiente: *“El DIF o la Sedesol ofrecerán capacitación de dos tipos para el personal de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red: - Capacitación Inicial (obligatoria): como requisito previo a la apertura de la Guardería y Estancia Infantil, la cual se impartirá en un lugar a determinar por el DIF, a través de un taller teórico-práctico que incluye elementos básicos para el cuidado y atención infantil, y para la administración de la Guardería y Estancia Infantil”.*



Derivado de la experiencia, la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) identificó la necesidad de las Responsables de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa respecto a la profundización en los conocimientos administrativos y contables para fortalecer la administración de su Estancia Infantil. Por lo anterior, la DGPS con apoyo de la Fundación Proempleo, llevó a cabo un proyecto piloto en el cual se capacitó a 135 Responsables de Estancias Infantiles en los años 2007 y 2008 del Distrito Federal y el Estado de México. El curso otorgado tuvo una duración de 8 fines de semana y abordó temas como: Desarrollo Humano, Administración, Contabilidad y Ventas. Al finalizar el curso, las Responsables obtuvieron un certificado con valor curricular por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Lo anterior sin costo para la Sedesol.

Con el propósito de dar continuidad a la capacitación en temas administrativos para las Responsables de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y considerando que uno de los principales beneficios del curso fue que las Responsables tuvieran elementos para una mejor administración de los recursos mensuales otorgados por el Programa de Estancias Infantiles, la DGPS contrató en 2009 y 2010 mediante el proceso de invitación a cuando menos 3 personas, los servicios del Despacho Desarrollo en Servicios Organizacionales (DSO).

Dicho Corporativo capacitó durante dichos ejercicios fiscales a 1,750 Responsables de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa en 30 Entidades Federativas a través del Diplomado denominado "Administrando tu Estancia Infantil".

Es de resaltar que dicho Diplomado se enfocó en los siguientes temas: Desarrollo Humano, Administración, Finanzas y Estrategia de Ventas. Tuvo una duración de 4 fines de semana y se otorgó en las siguientes Entidades Federativas: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán, Veracruz y Zacatecas. Al finalizar el Diplomado, las Responsables recibieron un certificado por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con valor curricular.

Adicionalmente, es importante señalar que las Reglas de Operación del Programa para el presente ejercicio fiscal, establecen en su numeral A.4.6.3. "Capacitaciones Permanentes, las cuales son obligatorias para la persona Responsable de la Estancia Infantil, que incluyen:

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, impartidas por el DIF Nacional o por alguna institución, personas u organización que éste determine.
- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil.

En este marco normativo que establecen las Reglas de Operación y considerando el impacto positivo de las experiencias previas en las habilidades adquiridas por parte de las Responsables, así como el impacto positivo del curso de administración en el manejo eficiente de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red de Sedesol, la Dirección General de Políticas Sociales, Unidad Responsable del Programa requiere llevar a cabo la contratación del servicio de capacitación para 3,000 Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en 26 Entidades Federativas en temas administrativos mediante el Curso "Administración en tu Estancia Infantil", para el ejercicio fiscal 2011. El Curso debe guardar el mismo nivel de calidad y, por tanto, debe incluir como mínimo temáticas como: Desarrollo Humano, Administración, Finanzas, Liderazgo y Ventas, con el propósito de prepararlas para la óptima administración y funcionamiento de su Estancia Infantil.



II. OBJETIVO GENERAL

Impartir capacitación en temas administrativos mediante un servicio de capacitación que proporcione el curso que se pueda denominar “Administración en tu Estancia Infantil” a 3,000 Responsables de las Estancias afiliadas a la Red del Programa en 26 Entidades Federativas, con la finalidad de otorgarles herramientas que les permitan fortalecer su organización y aprovechamiento de los recursos con los que cuentan para administrar su Estancia Infantil, logrando con esto el manejo eficiente de la Estancia Infantil y, por tanto, promover la sustentabilidad a largo plazo.

II.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las Responsables de las Estancias Infantiles conocimientos en materia de: Desarrollo Humano, Administración, Finanzas, Liderazgo y Ventas, que les sirvan como herramientas para una administración óptima y sustentable de su Estancia Infantil.
- Proporcionar conocimientos e información a las Responsables de las Estancias Infantiles, que les permitan aprovechar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros que tienen a su alcance, con el fin de mejorar la administración de su Estancia Infantil.
- Brindar herramientas que les permita a las Responsables de las Estancias Infantiles comprender y abordar temáticas relacionadas con los aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la Estancia Infantil.
- Proveer conocimientos que les permita a las Responsables de las Estancias Infantiles identificar, desarrollar y adoptar el estilo de liderazgo les ayude a mejorar su desempeño al frente de la Estancia Infantil.

III. COBERTURA Y ALCANCE DEL SERVICIO

La Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS), requiere contratar un servicio de capacitación que proporcione un curso que se pueda denominar “Administración en tu Estancia Infantil”, para el ejercicio fiscal 2011 para 3,000 Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa en 26 Entidades Federativas, las cuales se enlistan a continuación:

- | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------|
| 1. Aguascalientes, | 10. Guerrero, | 20. Sonora, |
| 2. Baja California, | 11. Hidalgo, | 21. Tabasco, |
| 3. Baja California Sur, | 12. Michoacán, | 22. Tamaulipas, |
| 4. Campeche, | 13. Morelos, | 23. Tlaxcala, |
| 5. Chihuahua, | 14. Nayarit, | 24. Yucatán, |
| 6. Coahuila, | 15. Nuevo León, | 25. Veracruz y |
| 7. Colima, | 16. Puebla, | 26. Zacatecas |
| 8. Durango, | 17. Querétaro, | |
| 9. Guanajuato, | 18. Quintana Roo, | |
| | 19. San Luis Potosí, | |

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere que el contenido del servicio de capacitación trate temas administrativos y que sea impartido en las 26 Entidades Federativas señaladas en el apartado anterior, en las cuales deberán existir al menos tres sedes por cada Entidad Federativa. Cada uno de los grupos por sede deberá conformarse por un aproximado de 30 Responsables de Estancias Infantiles. Las sedes en las que deberá llevarse a cabo el Curso, se encuentran señalizadas en el **Apéndice B**.

Para llevar a cabo la impartición del servicio de capacitación, el Proveedor del servicio deberá contar con un instructor por cada una de las sedes establecidas. Los instructores deberán estar certificados en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) para la Impartición de cursos de capacitación presenciales, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). Se requiere un instructor por cada una de las sedes que se realicen en cada Entidad Federativa, aun cuando éstas se realicen de manera simultánea.

Relación, y de ser el caso la actualización correspondiente, de los Coordinadores designados en cada Entidad Federativa o en su caso por región, en la que se especifique la siguiente información: Entidad Federativa y/o región, Nombre completo del Coordinador (nombre(s), apellido paterno, apellido materno), y datos de contacto (dirección de la oficina y/o representación en la entidad federativa, teléfono, celular y correo electrónico), formación y años de experiencia en la coordinación de Curso y/o cursos presenciales en materia administrativa. La impartición del servicio de capacitación deberá sujetarse a las siguientes especificaciones:

A. ESTRUCTURA DEL CURSO

El servicio de capacitación "Administración en tu Estancia Infantil", deberá cubrir un total de 40 horas, mismas que deberán ser distribuidas en 5 sesiones, cuya duración será de 8 horas cada una, durante sábados y domingos. Es importante señalar que dicho Curso debe tener valor curricular para las participantes.

El contenido del servicio de capacitación deberá estar enfocado en brindar herramientas a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, para una administración óptima y sustentable de la Estancia Infantil. Por lo anterior, se deberá desarrollar una temática apegada a los contenidos de los módulos que se describen en el siguiente apartado.

B. MÓDULOS DEL CURSO

El servicio de capacitación "Administración en tu Estancia Infantil" estará comprendido por cinco módulos, de los cuales, se refiere su contenido.

- **Primer Módulo:** Debe comprender y abordar temas referentes al **Desarrollo Humano**, enfocado hacia las Responsables de las Estancias Infantiles, de tal forma que tengan la posibilidad de mejorar su autoestima y obtengan herramientas para que les permita desarrollar relaciones laborales efectivas con su personal. De igual forma, este módulo deberá brindarles elementos que les permitan construir una visión más clara de su futuro personal y laboral.
- **Segundo Módulo:** Debe comprender y abordar temáticas que les permitan a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red conocer los elementos más importantes a considerar para la **selección del giro de una empresa**. Asimismo, se deberán abordar temas de administración, mercadotecnia, planeación estratégica, documentación de procedimientos y procesos de producción y desarrollo organizacional. Lo anterior con el fin de realizar la planeación de una empresa.
- **Tercer Módulo:** Debe comprender y abordar temáticas relacionadas con los **aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa**. Lo anterior, con el fin de que las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, determinen si una empresa es

rentable y obtengan herramientas para el desarrollo de una planeación estratégica que les permita lograr la rentabilidad de la empresa.

- **Cuarto Módulo:** Debe comprender y abordar temáticas relacionadas con **Ventas, Tipos de Clientes, Importancia de la Comunicación en las ventas, Proceso de Ventas**. Asimismo, en este módulo el Proveedor deberá desarrollar un simulador de negocios que les permita a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, aplicar los conocimientos adquiridos.

Es importante señalar que en este módulo de trabajo, el Proveedor debe dejar tiempo suficiente (al menos dos horas), para la realización de una evaluación preliminar del Curso y, por tanto, en el quinto modulo retomar temas que sea necesario reforzar con las Responsables a fin de recibir satisfactoriamente la constancia con valor curricular de acreditación del mismo. El desarrollo de los temas se encuentra en el **Apéndice A**.

- **Quinto Módulo:** Debe comprender y abordar temáticas que le permitan a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, a través del análisis de aspectos teóricos y casos prácticos, obtener conocimientos para identificar, desarrollar y adoptar el estilo de **liderazgo** que contribuya a mejorar su desempeño dentro de la Estancia Infantil. Asimismo, en este módulo, deberán adquirir herramientas que les permitan: enfrentar y solucionar conflictos o problemas comunes que se presentan con el personal a su cargo, así como con las madres y padres a los cuales ofrece el servicio de cuidado y atención infantil.

C. SEDES Y LOCALES

Para llevar a cabo la impartición del servicio de capacitación “Administración en tu Estancia Infantil”, el Proveedor del servicio deberá contar con al menos 3 locales por cada una de las 26 Entidades Federativas (sedes), de acuerdo con lo señalado en el **Apéndice B**. Como parte de su propuesta técnica, el Licitante deberá presentar un Directorio de los posibles locales para la prestación del servicio, considerando que se deben cubrir las 26 Entidades Federativas. Dicho directorio deberá incluir la siguiente información: entidad federativa, municipio, dirección completa de la sede (calle, número, colonia, municipio o localidad, entre calles) y teléfono (incluyendo LADA).

El servicio de capacitación podrá llevarse a cabo en locales, tales como: salones, aulas o auditorios, cuyo costo será a cargo del Licitante que resulte adjudicado. La Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales proporcionará al Licitante que resulte adjudicado, el calendario asignado para la impartición del Curso en cada uno de los locales, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de emisión del fallo.

C.1. INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES

Los locales en los que se imparta la capacitación deberán ser suficientes para albergar hasta 30 personas cada uno. Asimismo, con el fin de que la impartición del Curso se realice en condiciones adecuadas, se requiere que cada uno de los locales cuente con el equipamiento necesario para otorgar el Curso. Dentro de las características y equipamiento de cada uno de los locales, el Proveedor del servicio deberá garantizar que se cuenta con al menos lo siguiente:

- Salones o aulas con capacidad para albergar al menos 30 personas, Las sedes deben estar adecuadamente ventiladas e iluminadas.
- Servicios sanitarios funcionales.
- Mesas y sillas suficientes para los participantes.
- Material y equipo de cómputo requerido para la impartición de la capacitación el cual deberá correr a cargo del Proveedor.
- Servicio de café y galletas.

- Material didáctico suficiente para la impartición del curso, tales como hojas de rota folios, rota folios, marcadores.

El Proveedor del servicio debe garantizar que los cinco módulos de impartición del Curso, se mantenga dicha infraestructura y equipamiento, así como el local en donde se dio inicio con cada grupo de trabajo. Asimismo, en aquellos municipios donde el número de personas a capacitar sea menor a 30 personas, los espacios de capacitación deberán contar con el mismo nivel de calidad, es decir, con el mismo nivel de equipamiento e infraestructura mencionados anteriormente.

Finalmente, el Proveedor debe garantizar la existencia de una oficina matriz que cuente con capacidad técnica y tecnológica para la elaboración y diseño del manual de apoyo y de la presentación del Curso, así como elaboración o emisión de constancias, digitalización de las evaluaciones diagnóstica y final y elaboración de bases de datos con el resultado de dichas evaluaciones en las 26 Entidades Federativas donde se haya impartido el Curso. Como parte de su propuesta técnica, el Proveedor deberá acreditar dicha oficina matriz, mediante la presentación del acta constitutiva de la empresa y un comprobante de domicilio actualizado de la misma.

D. CURRÍCULUM DEL LICITANTE

El Licitante deberá comprobar que cuenta con experiencia en la impartición de cursos de capacitación en temas administrativos. Por lo anterior, deberá cumplir con los siguientes requisitos y para acreditarlos, debe presentar como parte de su propuesta técnica, copia simple y original para cotejo de los siguientes documentos:

- Curriculum vitae de la persona física o moral, que incluya la descripción de su experiencia en materia de impartición de cursos de capacitación en temas administrativos, así como una relación de la cartera de clientes a quienes les ha proporcionado capacitación en temas administrativos, anexando copia de constancias (contratos o pedidos formalizados con la administración Pública y/o Iniciativa Privada), y certificados que comprueben la experiencia de al menos tres años en el diseño e impartición de cursos en temas administrativos, y en temas relacionados con el desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo
- Copia de cinco contratos, cuyo objeto sea similar al de la presente Convocatoria, cada uno con una antigüedad no mayor a tres (3) años contados a partir de la presente Convocatoria, es decir en el periodo 2008 a 2010, celebrados con la Administración Pública y/o iniciativa privada que compruebe su experiencia en al menos tres años en el diseño e impartición de cursos de capacitación en temas administrativos, y en temas relacionados con el desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo

Cabe señalar que personal de la Sedesol levantará imágenes fotográficas como evidencia de que las capacitaciones fueron impartidas conforme a lo establecido en la presente Convocatoria.

E. INSTRUCTORES

El Proveedor del servicio debe contar para cada uno de los locales que se determinen en cada Entidad Federativa, con un instructor por cada grupo. Lo anterior, con el propósito de dar una atención personalizada y de calidad a los participantes del Curso.

Por lo que, como parte de su propuesta técnica, el Proveedor del servicio deberá presentar los siguientes requerimientos para acreditar la formación de los instructores asignados a cada una de las sedes. Se deben entregar en original los siguientes documentos:

- a) Relación de la estructura organizacional con la que cuenta el Proveedor para cumplir con los requisitos previstos para la prestación del servicio. Se deberá presentar el listado en el que se indiquen los datos generales de los instructores que impartirán la capacitación para este proyecto, así como los datos de contacto de los mismos (nombre completo, teléfono, correo electrónico y domicilio), indicando la formación y experiencia con la que cuentan, según lo establecido previamente e indicando por escrito que cuentan con la capacidad de dar cobertura en las sedes de las 26 Entidades Federativas señaladas en el **Apéndice B**. Asimismo, se deberá señalar quiénes serán los instructores por local que firmarán los certificados, anexando copia a color de la credencial de elector.
- b) Currículum vitae de cada uno de los instructores que participarán en el proyecto, que incluya la descripción de su experiencia, al menos de 3 años, en materia de impartición de cursos de capacitación en materia administrativa, abordando experiencia en la impartición de cursos en los siguientes temas: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo.
- c) Documentación comprobatoria, copia y original para cotejo de la formación profesional de los instructores, en la que acrediten un nivel académico mínimo de pasantes en licenciaturas afines con las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Pedagogía y Psicología.

Anexo al Currículum Vitae de cada instructor, se deberá presentar copia de constancias y certificados que comprueben dicha experiencia y copia de constancias de su formación especializada en las materias señaladas.

- d) Documentación comprobatoria, copia y original para cotejo de la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o, en su caso, en el Estándar de Competencia para la Impartición de cursos de capacitación presenciales, ambos emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para cada uno de los instructores que participarán en el desarrollo del proyecto. **En caso de no presentar o acreditar este requisito, será motivo de desechamiento.**

El Proveedor del servicio que resulte adjudicado, deberá confirmar dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha de emisión del fallo, el directorio en el que se indiquen los nombres de los instructores que impartirán el Curso en cada uno de los locales. Por lo que deberá entregar, a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales el directorio solicitado en formato electrónico e impreso, en la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. Asimismo, se deberá anexar copia a color de la credencial de elector de cada uno de los instructores que firmarán las constancias.

En caso de que dicho directorio requiera ser actualizado durante la vigencia del contrato, deberá hacerlo de conocimiento a la Sedesol a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha en que se hayan generado los cambios en los coordinadores estatales de cualquier Entidad Federativa, a través del correo electrónico que se proporcione para tal fin.

F.-MATERIAL DE APOYO PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO

Para la impartición del Curso, el Proveedor del servicio deberá contar con los materiales que a continuación se describen:

- **MANUAL DE APOYO**

Para el desarrollo del Curso “Administración en tu Estancia Infantil” el Proveedor del servicio será responsable del desarrollo del contenido, la creación, el diseño, la impresión y la entrega del Manual de Capacitación, el cual debe tener las siguientes características:

- Selección a color, impreso 4x4 tintas
- Tamaño carta
- Acabado Hot Melt
- Interiores en papel couché mate (120 gr)
- Portada y contraportada en couché brillante (220 gr)

El Licitante del servicio que resulte adjudicado, presentará a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha de la emisión del fallo, el contenido del Manual de Capacitación para solicitar visto bueno de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales. Por su parte, ésta tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de entrega del manual para dar sus observaciones al Proveedor del servicio y éste, tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para solventar los comentarios.

Una vez que el Proveedor del servicio cuente con el visto bueno del manual, deberá realizar la producción del total del material, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entrega el visto bueno del contenido por parte de la Dirección General de Políticas Sociales.

La entrega del Manual de Capacitación a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red que participen en el Curso “Administración en tu Estancia Infantil”, correrá a cargo del Proveedor del servicio, sin que esto genere un costo adicional para la Sedesol. Dicho manual deberá entregarse a las Responsables de Estancias Infantiles afiliadas a la Red que participen en el Curso “Administración en tu Estancia Infantil” durante la primera sesión del mismo. El Proveedor del servicio, deberá solicitar a las Responsables que firmen un acuse de recibido del manual que se les está entregando.

La entrega del manual deberá hacerse de conocimiento a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, mediante la entrega de los acuses de recibo originales, firmados por las Responsables de las Estancias Infantiles.

Los acuses deberán indicar al menos lo siguiente: nombre completo de la Responsable o Asistente que recibe el material de apoyo, tipo de cargo que tienen dentro de la Estancia Infantil (Responsable o Asistente), fecha y firma de recibo del material.

El Proveedor del servicio deberá remitir a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales los acuses originales del material entregado en la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. en días y horarios hábiles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de término del Curso.

▪ **Presentación del Curso “Administración en tu Estancia Infantil”**

El Proveedor del servicio deberá realizar una presentación digital en Power Point, considerando la información del manual. Dicha presentación deberá contener los temas mencionados en el temario. La presentación deberá realizarse conforme al contenido del manual, aprobado por parte de la DGPS. Y debe entregarse a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, junto con la versión final del manual de apoyo.

En caso de que se tengan observaciones al respecto, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales notificará las mismas mediante escrito al Proveedor, solicitando los cambios correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió la presentación. En este caso, el Proveedor del servicio tendrá un plazo no mayor a dos días hábiles para su entrega final, contados a partir de la fecha en que reciba las observaciones.

▪ **Evaluaciones durante el Curso a las Responsables de Estancias Infantiles**

El Proveedor del servicio deberá realizar dos tipos de evaluaciones, las cuales permitirán tener un diagnóstico respecto al conocimiento de las temáticas que se abordarán en cada uno de los módulos del Curso.

1. **Evaluación Diagnóstica:** El Proveedor del servicio, deberá aplicar una evaluación diagnóstica, al inicio del Curso a fin de determinar el nivel general de conocimiento del grupo en los temas administrativos. Lo anterior, permitirá al instructor elegir la estrategia mediante la cual abordará los temas, así como las herramientas didácticas y el grado de profundidad con el que tratará los temas.
2. **Evaluación Final:** Al concluir el Curso, el instructor deberá aplicar una evaluación final, empleando un cuestionario con opciones múltiples de respuestas, para que las Responsables de las Estancias Infantiles indiquen la respuesta que consideren correcta.

Esta evaluación deberá permitir al instructor, valorar si los participantes asimilaron los conocimientos impartidos durante las sesiones o si es necesario reforzar algún tema en el esquema de asesorías y seguimientos. En caso de detectar que algún tema deba ser reforzado, deberá abordarse en el espacio considerado en el último módulo, de tal forma que las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, disipen las dudas o refuercen sus conocimientos respecto al mismo.

El Proveedor del servicio deberá escanear las evaluaciones diagnósticas y finales que sean aplicadas al inicio y fin del Curso, en cada una de las sedes de cada Entidad Federativa y, remitirlas a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales. Las evaluaciones deberán enviarse junto con una base de datos en formato Excel, que contenga los siguientes campos: Entidad Federativa, Municipio, Nombre de la Estancia Infantil, Nombre de la Responsable de la Estancia Infantil, Fecha de aplicación de la evaluación, y el dictamen de aprobado o no aprobado en el caso de la evaluación final. Asimismo, deberán integrarse en DVD's, las evaluaciones diagnósticas y finales de cada participante del Curso, las cuales soportarán la base de datos de Excel que se integre por cada Entidad Federativa.

Este material deberá ser entregados en la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. en días y horarios hábiles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de cada Curso.

G.- COORDINADOR (ES) DEL CURSO

El Proveedor del servicio deberá designar a un Coordinador del Curso en cada Entidad Federativa, de tal forma que las Coordinaciones del Programa de Estancias Infantiles en las Delegaciones Federales de la Sedesol puedan establecer contacto con dicho Coordinador, para la programación o confirmación de la impartición del Curso en su Entidad.

Como parte de su propuesta técnica, el Proveedor del servicio, deberá entregar una relación de los Coordinadores designados, en la que se especifique la siguiente información: Entidad Federativa, Nombre completo del Coordinador (nombre(s), apellido paterno, apellido materno), y datos de contacto (dirección de la oficina y/o representación en la entidad federativa, teléfono, celular y correo electrónico), formación y años de experiencia en la coordinación de cursos presenciales en materia administrativa.

En caso de que dicho directorio requiera ser actualizado durante la vigencia del contrato, deberá hacerlo de conocimiento a la Sedesol a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha en que se hayan generado los cambios en los coordinadores estatales de cualquier Entidad Federativa, a través del correo electrónico que se proporcione para tal fin.

H.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO

El Proveedor del servicio deberá entregar a cada una de las Responsables de las Estancias Infantiles que hayan acreditado el Curso, una constancia de acreditación del curso, firmada por el instructor que

impartió la capacitación, quien deberá contar con acreditación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) para la Impartición de cursos de capacitación presenciales, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). La constancia deberá tener valor curricular.

Las constancias de acreditación que sean emitidas, deberán tener valor curricular y contener por lo menos los siguientes datos:

- Nombre del Curso de capacitación
- Fecha de inicio y término del curso
- Número de horas de duración del curso
- Nombre completo de la Responsable (nombre(s), apellido paterno, apellido materno)
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre y firma de quien firma la Constancia

El Proveedor del servicio, deberá solicitar a las Responsables que firmen un acuse de recibido de la constancia que se les está entregando.

La entrega de las constancias deberá hacerse de conocimiento a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, mediante la entrega de los acuses de recibo de las mismas. Los acuses deberán indicar al menos lo siguiente: nombre completo de la Responsable, fecha y firma de recibo de la constancia.

El Proveedor del servicio deberá remitir a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales los acuses originales de las constancias entregadas en la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. en días y horarios hábiles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de término del Curso.

En caso de detectarse errores u omisiones en las constancias emitidas, la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales enviará al Proveedor del servicio, los requerimientos de modificación de las mismas una vez que tenga conocimiento de los errores u omisiones. Lo anterior con el fin de que sean solventadas las inconsistencias. El Proveedor del servicio, deberá remitir mediante escrito firmado a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección General de Políticas Sociales, las constancias corregidas en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que recibe la notificación de los errores u omisiones en las constancias.

I. LOGÍSTICA PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO

Con la finalidad de tener una organización eficiente previa la impartición del Curso en las distintas sedes, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- **PLANEACIÓN:** El Proveedor del servicio deberá realizar la planeación de la impartición del curso en las Entidades Federativas requeridas, de acuerdo con lo especificado en el calendario que señale la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales. La Sedesol tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del fallo para entregar dicho calendario al Proveedor del servicio que resulte adjudicado.
- Los domicilios de los locales en los que se llevarán a cabo las sesiones del Curso, deberán ser notificados a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, con al menos diez días hábiles de antelación, previos al inicio del Curso. El Proveedor del servicio deberá garantizar que la totalidad de las sesiones impartidas como parte del Curso, se impartirán en el mismo local en el que se inició con el Curso.

- **DIFUSIÓN:** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales difundirá el calendario de las capacitaciones, así como los directorios de los Coordinadores Estatales y/o regionales del Proveedor del servicio entre los Coordinadores del Programa de Estancias Infantiles. De esta forma se puede realizar el contacto entre ambos Coordinadores y confirmar la realización del Curso.
- **CONVOCATORIAS AL CURSO:** Las Coordinaciones del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en las Delegaciones Federales de la Sedesol, convocarán a las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red para el Curso, mismo que se impartirá de acuerdo con el calendario diseñado por la Sedesol a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales.

En este sentido, las Coordinaciones del Programa de Estancias Infantiles deben realizar la convocatoria al menos diez días hábiles antes de la fecha programada del inicio del Curso, anterior a la fecha del inicio del Curso a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. La Dirección de Relaciones Interinstitucional, entregará el listado de convocadas al Proveedor del servicio, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles previos al inicio del Curso. De esta forma, se garantizará que la entrega de manuales y constancias se realicen en tiempo y forma para los participantes del Curso.

- **IMPARTICIÓN DEL CURSO “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”:** El Proveedor del servicio deberá registrar la asistencia de cada una de las Responsables confirmadas para el Curso. Dichas listas deberán ser elaboradas por el Proveedor, de conformidad con la confirmación de participantes remitida por la Sedesol a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales. Las listas para el registro de asistencia de los participantes deberán contener un apartado en el que éstos firmen al inicio y término del cada sesión del Curso que corresponda.

Asimismo, al inicio del Curso, el Proveedor del servicio, deberá aplicar la evaluación de diagnóstico a cada participante, mismas que serán escaneadas y enviadas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de cada Curso.

De igual forma, al iniciar el Curso, el Proveedor del servicio deberá entregar el manual de apoyo a cada participante y el Proveedor del servicio deberá contar con acuses en los que los participantes firmen de recibido el material anteriormente señalado.

Una vez concluido el Curso “Administración en tu Estancia Infantil”, el Proveedor del servicio deberá aplicar la evaluación cuya calificación deberá ser igual o superior a 70 de 100 puntos, el Proveedor del servicio entregará una constancia con valor curricular a quienes hayan cubierto el 100% de asistencias, con las especificaciones señaladas en el apartado **H CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DEL CURSO.**

Es importante mencionar que las listas de asistencia, así como los acuses de recibo de manuales y constancias deben contener sede, fecha, nombre de la Estancia Infantil, nombre de la Responsable y firma de la participante en el Curso.

El Proveedor del servicio deberá remitir a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales los listas de asistencia y los acuses de recibo de los manuales entregados, en la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. en días y horarios hábiles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de cada Curso. Finalmente, el Proveedor del servicio enviará también el registro electrónico (escaneadas) de las evaluaciones de diagnóstico y con fines de certificación a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, así como la base de datos en formato Excel que contenga los datos de las personas evaluadas, junto con el dictamen de aprobado o no aprobado en el caso de la evaluación final.

El Proveedor del servicio deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, un plan de trabajo en el que se consideren al menos, las etapas establecidas en este apartado y las actividades o tareas que implica el servicio y los procedimientos para llevar a la práctica las actividades que se requieren para cumplir con el servicio solicitado.

J.- ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

En términos de los artículos 36 y 36bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 52 de su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Septiembre de 2010; el servicio objeto de la presente Convocatoria será evaluado conforme al esquema de evaluación de puntos y porcentajes que se identifica como **Anexo C** de la presente Convocatoria y cuyos rubros y subrubros se desarrollan en los apartados C. Sedes y Locales; D. Currículum del Proveedor; E. Instructores; G. Coordinador(es) del Curso; I. Logística para la Impartición del Curso del Anexo A de la misma.

V. ENTREGABLES DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”

El Proveedor del servicio deberá entregar a la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, lo siguiente:

- Manual de Apoyo del Curso
- Presentación en electrónico en formato Power Point del Curso
- Un ejemplar en original de las listas de asistencia firmadas por cada una de las Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red que participen en el Curso en las fechas y sedes acordadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, una vez que haya concluido cada Curso.
- Acuses de recibo de los manuales de capacitación, así como de las constancias entregadas al final de cada Curso, dichos acuses deberán contar fecha de recibido, nombre completo y firma autógrafa de las Responsables de las Estancias Infantiles que participen en el Curso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, una vez que haya concluido cada Curso.
- Evaluaciones diagnósticas y finales que sean aplicadas al inicio del Curso en cada una de las sedes de cada Entidad Federativa digitalizadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, una vez que haya concluido cada Curso.
- Base de datos en formato de Excel que integre los nombres de las personas participantes en el Curso, con los resultados de cada una de las evaluaciones aplicadas (diagnósticas y con fines de acreditación) en un plazo no mayor a cinco días hábiles, una vez que haya concluido cada Curso.
- Directorio, y de ser el caso la actualización correspondiente, de instructores que estarán en cada una de las sedes en las 26 entidades federativas, en el que se incluyan los siguientes datos: entidad federativa, nombres completos de los instructores (nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y datos de contacto (dirección de la oficina y/o representación en la entidad federativa, teléfono, celular y correo electrónico), formación y años de experiencia en la impartición de cursos presenciales en materia administrativa, señalando quiénes serán los instructores por sede que firmarán los certificados, anexando copia a color de la credencial de elector.

Los entregables deberán remitirse a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 18, Colonia



Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00hrs.

VI. PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación del servicio iniciará a partir de la emisión del fallo hasta el 15 de diciembre de 2011.

El Proveedor del servicio deberá impartir el Curso de acuerdo con lo establecido previamente por la Sedesol, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Dirección General de Políticas Sociales.

APÉNDICE A

TEMARIO

El Curso “Administración en tu Estancia Infantil” debe de tener el siguiente contenido Metodológico:

PRIMER MODULO: DESARROLLO HUMANO (8 HORAS)

OBJETIVO: Valorar la riqueza con la que cuenta cada individuo para poder desarrollarse en su vida personal, con su familia, como microempresario y como parte de una sociedad que requiere de él. Se requiere que el contenido de este módulo contenga lo siguiente:

A.- Introducción y bienvenida.

B.- La importancia de la persona.

C.- Autoestima.

- ¿Qué es la autoestima?
- ¿Cómo se forma la autoestima?
- Autoestima baja y autoestima alta.
- ¿Cómo mejorar la autoestima?

D.- Reconstruyendo la autoestima.

- Miedo.
- Culpa.
- Perdón.
- Amor.

E.- El éxito eres tú.

- Revisar tu realidad actual.
- Proyecto de vida.

F.- Evaluación y cierre.

SEGUNDO MODULO: ADMINISTRACIÓN (8 HORAS)

OBJETIVO: El participante será capaz de identificar el alcance y la importancia del estudio de mercado para el inicio de su negocio, a fin de que desarrolle las habilidades necesarias para incrementar sus ventas.

A.- Mercadotecnia.

- Generación y selección de ideas.
- ¿Cómo podemos detectar las necesidades del mercado?
- ¿A quién le pregunto?
- Interpretación de la información 1.5 Estrategia de diferenciación: Las 4 “P” de la mercadotecnia.
- Conclusiones.
- Evaluación final.

B.- Planeación estratégica.

- Misión.
- Visión.
- Valores de la empresa.
- Objetivos.
- Análisis de fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas.

- Plan de trabajo.
- Imagen corporativa.
- Conclusiones.
- Evaluación final.

C.- Producción.

- Las 5 “P” de la producción.
- Sistema de producción.
- Mapeo de procesos.
- Distribución física de las instalaciones.
- Ubicación del negocio.
- Conclusiones.
- Evaluación final.

D.- Estructura Organizacional.

- Organigrama y descripción de funciones.
- Perfiles de puesto.
- Procedimientos.
- Conclusiones

TERCER MODULO: FINANZAS (8 HORAS)

OBJETIVO: El participante calculará los costos y precio de su producto o servicio así como las ventas mínimas necesarias para que su negocio siga funcionando, también conocerá los controles básicos de la contabilidad para implementarlos en su empresa.

A.- Contabilidad y finanzas.

- La importancia de la contabilidad.
- Costos.
- Precio de venta.
- Depreciación.
- Amortización.
- Punto de equilibrio.
- Conceptos de activo, pasivo y capital social.
- Balance general.
- Catálogo de cuentas.
- Estado de pérdidas y ganancias.
- Inversión inicial.
- Capital de trabajo.
- Capital requerido.
- Inversión requerida.
- Fuentes de financiamiento.
- Flujo de caja.
- Conclusiones.
- Evaluación final.

B.- Aspectos legales y fiscales.

- ¿Cuáles son los requerimientos legales básicos que debes cumplir para poder iniciar las operaciones de tu nuevo negocio?
- Las leyes.
- Impuestos.
- Trámites.
- Conclusiones.
- Evaluación final.

CUARTO MODULO: ESTRATEGIA DE VENTAS (8 HORAS)

OBJETIVO: El participante identificará las estrategias de ventas que existen a fin de que pueda implementarlas como parte del crecimiento de su empresa.

A.- Ventas.

- Naturaleza de las ventas.
- ¿Por qué compra la gente?
- Características y habilidades del vendedor.
- Comunicación en las ventas.
- Tipos de clientes.
- Proceso de venta.
- Manejo efectivo de objeciones.
- Servicio al cliente: otra estrategia para el éxito.
- Simulador de negocios.
- Criterios para aplicar créditos.
- Cobranza.
- Conclusiones generales.
- Evaluación preliminar.

QUINTO MODULO: LIDERAZGO (8 HORAS)

A.- Liderazgo

- El liderazgo en un mundo cambiante
- Liderazgo, un concepto relativo
- Diversos ámbitos del liderazgo de la Responsable de Estancias Infantiles
- Capacidad de guiar, evaluar y formar asistentes

B.- Trabajo en equipo

- Integración de equipos
- Logro de resultado a través de equipos de trabajo

C.- Manejo de conflictos y solución de problemas

- 1.- Manejo de Conflictos
- 2.- Tipos de conflictos
- 3.- Manejo de problemas y solución de conflictos

APÉNDICE B

APENDICE B				
No.	Estado	Sedes	Nombre de las Sedes	Número de personas máximo a capacitar
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	98
2	Baja California	2	Mexicali	86
			Tijuana	
3	Baja California Sur	3	La Paz	22
			Los Cabos	
			Comondú	
4	Campeche	1	Campeche	70
6	Chihuahua	3	Chihuahua	186
			Ciudad Juárez	
			Parí	
7	Coahuila	2	Saltillo	115
			Monclova	
8	Colima	1	Colima	42
10	Durango	1	Durango	81
11	Guanajuato	3	León	290
			Irapuato	
			Celaya	
12	Guanajuato	2	Chilpancingo	130
			Acapulco	
13	Hidalgo	1	Pachuca	110
16	Michoacán	1	Morelia	182
17	Morelos	1	Cuernavaca	113
18	Nayarit	1	Tepic	98
19	Nuevo León	1	Monterrey	112
21	Puebla	2	Puebla	219
			Tehuacán	
22	Querétaro	1	Querétaro	70
23	Quintana Roo	2	Cancún	52
			Chetumal	
24	San Luis Potosí	2	San Luis Potosí	88
			Ciudad Valles	
26	Sonora	7	Ciudad Obregón	136
			Hermosillo	
			Nogales	
			Peñasco	
			Agua Prieta	
			Navojón	
			Guaymas	
27	Tabasco	1	Villahermosa	69
28	Tamaulipas	4	Tampico	187
			Ciudad Victoria	
			Reynosa	
			Nuevo Laredo	
29	Tlaxcala	1	Tlaxcala	88
30	Veracruz	5	Puerto	207
			Xalapa	
			Coatzacoalcos	
			Tuxpan	
			Córdoba	
31	Yucatán	1	Mérida	98
32	Zacatecas	1	Zacatecas	50
TOTAL		51		3,000



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ANEXO No. 2

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE: _____

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No.

PARTIDA ÚNICA.- 26 ENTIDADES FEDERATIVAS

DESCRIPCIÓN	PARTIDA ÚNICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN "ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	1	3000 (PERSONA CAPACITADA)		
	SUBTOTAL			
	I.V.A			
	TOTAL			

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO No. 3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL LICITANTE

NOMBRE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No. LA-020000999-N23-2011

TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE			
PROPOSICIÓN TÉCNICA					
Descripción amplia de los servicios que se ofrecen, en concordancia con lo señalado en el ANEXO No. 1 de esta convocatoria, dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el mismo.	6.2 Inciso a)				
Escrito manifestando contar con el personal profesional y técnico especializado para el tipo de servicio solicitado, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua del servicio.	6.2 Inciso b)				
Escrito mediante el cual garantice la calidad del servicio a realizar, señalando que cuenta con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados, para el tipo de servicio solicitado, para cumplir con el servicio a satisfacción de la SEDESOL, durante la vigencia del contrato que se derive de esta licitación	6.2 Inciso c)				
Informe detallado, relativo a su capacidad para realizar el servicio objeto de esta licitación, incluyendo el domicilio de sus oficinas administrativas, maquinaria, equipo, insumos, técnicas y procedimientos que empleará para la prestación del servicio, atendiendo lo solicitado en el Anexo No. 1 de esta convocatoria.	6.2 Inciso d)				
Presentar la plantilla del personal que designará para llevar a cabo el servicio, de acuerdo con lo solicitado en el Anexo No. 1 de esta convocatoria.	6.2 Inciso e)				
Copia simple del Formato de Registro de Participación, que genera el Sistema CompraNet.	6.2 Inciso f)				
Los licitantes deberá de acreditar ser una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual deberán presentar un escrito en el que manifiesten su carácter de MIPYMES, indicando su estratificación, de conformidad con el ANEXO No. 6 de esta Convocatoria	6.2 Inciso g)				
Escrito en el que manifieste que de resultar adjudicado se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información y documentación que le sea proporcionada por la SEDESOL para la prestación del servicio objeto de la presente licitación y mantener en la más estricta confidencialidad los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto a terceros de forma directa o a través de interpósita persona.	6.2 Inciso h)				
Carta compromiso en la que el licitante manifieste que de resultar adjudicado se compromete a prestar el servicio objeto de la presente licitación con la vigencia que hace referencia el numeral 11 de la presente Convocatoria.	6.2 Inciso i)				
PROPOSICIÓN ECONÓMICA					
Original de las cotizaciones, en las que los licitantes deberán presentar sus proposiciones por el total del servicio solicitado en la partida única, en el formato que se señala en el Anexo No. 5 de esta convocatoria,	6.3				
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA					
Copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.	6.4 Inciso a)				
Curriculum de la empresa licitante indicando nombre, dirección y teléfono de los clientes a los cuales les haya proporcionado servicio igual o similar al aquí solicitado	6.4 Inciso b)				
Carta de conformidad y aceptación de la presente convocatoria y sus anexos y en su caso, de las modificaciones derivadas de la junta de aclaración al contenido de las mismas.	6.4 Inciso c)				



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Carta de declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SEDESOL, 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.	6.4 Inciso d)				
Formato de acreditación de personalidad jurídica del licitante debidamente requisitado conforme al ANEXO No. 4 de esta Convocatoria o bien carta bajo protesta de decir verdad con la misma información solicitada en ese anexo.	6.4 Inciso e)				
Escrito en el que manifieste que el domicilio consignado en sus proposiciones será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con la Ley y el Reglamento.	6.4 Inciso f)				
Escrito mediante el cual manifieste su conformidad en que personal de la SEDESOL, durante el desarrollo del presente procedimiento realicen visitas que consideren necesarias a sus instalaciones.	6.4 Inciso g)				
Escrito, donde el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el firmante cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí, o por su representada, para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas para esta convocatoria, de conformidad con el artículo 29 fracción VI de la Ley.	6.4 Inciso h)				
Escrito, donde el licitante manifieste que asume la responsabilidad total en caso de que al prestar el servicio objeto de esta Licitación, se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando la SEDESOL, liberada de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.	6.4 Inciso i)				
Escrito en el que manifieste que de resultar adjudicado se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información y documentación que le sea proporcionada por la SEDESOL para la prestación del servicio objeto de la presente licitación y mantener en la más estricta confidencialidad los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto a terceros de forma directa o a través de interpósita persona.	6.4 Inciso j)				
Escrito, donde el licitante manifieste que quedara obligado ante la SEDESOL, a responder de los defectos y vicios ocultos de los productos a utilizar en el servicio, en los términos del numeral 17 de esta convocatoria, y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en la Convocatoria, en el contrato que se derive de esta Licitación y/o en la legislación aplicable	6.4 Inciso k)				
Escrito donde el licitante manifieste su compromiso para proporcionar el servicio requerido, en los tiempos señalados en el Anexo No.1 de la presente convocatoria.	6.4 Inciso l)				
DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES					
Escrito mediante el cual acredite su personalidad, de conformidad con el artículo 48 fracción V, del Reglamento. Los licitantes deberán acreditar su personalidad, mediante la presentación a su elección del formato debidamente requisitado que se incluye como Anexo No. 4 de esta Convocatoria, o bien mediante escrito, en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, conteniendo lo siguiente: I Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en estas. II Del representante del licitante: Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones.	8 Inciso a)				
Escrito manifestando bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana así mismo que el servicio que oferta es producido en México y cuenta con el porcentaje de contenido nacional del 60%.	8 Inciso b)				



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Escrito en que el licitante manifieste que los servicios ofertados cumplen con las normas de calidad solicitadas en el numeral 4.3 de esta convocatoria. Así como copia de la documentación que acredite la certificación del cumplimiento de las NOM solicitadas.	8 Inciso c)				
La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar.	8 Inciso d)				
Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley.	8 Inciso e)				
Carta de declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SEDESOL, 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.	8 Inciso f)				
Manifestación del licitante, en su caso, en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del IMSS y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.	8 Inciso g)				
Copia, en su caso, del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como Mipymes, o en su defecto, un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con ese carácter, conforme al Anexo No. 6	8 Inciso h)				
Escrito manifestando el compromiso para presentar, en caso de resultar adjudicado, el documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales del licitante.	8 Inciso i)				
En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento	8 Inciso j)				

NOMBRE FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.



RELACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIÓN PARA EVALUACIÓN DE PUNTOS Y
PORCENTAJES

NOMBRE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NO. LA-020000999-N23-2011

TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE
Se requiere que el Licitante cuente con <u>INSTRUCTORES QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS EN MATERIA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS</u> , abordando los siguientes elementos: desarrollo humano, selección de giro de una empresa, aspectos contables, financieros, fiscales y laborales de la empresa, ventas, tipos de clientes, importancia de la comunicación en las ventas, proceso de ventas y liderazgo, para lo cual <u>DEBERÁ PRESENTAR</u> la plantilla actualizada de instructores con los que cuenta para la impartición de los cursos a nivel nacional y anexar el Curriculum Vitae de cada instructor, así como presentar copia de constancias, certificados o reconocimientos que comprueben dicha experiencia		
Se requiere que el Licitante demuestre, <u>QUE CUENTA CON INSTRUCTORES QUE TIENEN FORMACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS O PEDAGÓGICOS</u> , que les permitan desarrollar la impartición de cursos de capacitación, para lo cual deberá <u>PRESENTAR LAS CONSTANCIAS ESCOLARES RESPECTIVAS QUE LE PERMITAN ACREDITAR SU FORMACIÓN ACADÉMICA</u> para brindar los servicios que son objeto de la presente Convocatoria.		
Se requiere que el Licitante demuestre, <u>QUE CUENTA CON INSTRUCTORES QUE TIENEN FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS</u> , para lo cual deberá <u>PRESENTAR LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS Y ACREDITAR SU FORMACIÓN EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS</u> para brindar los servicios que son objeto de la presente Convocatoria.		
El Licitante deberá <u>CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA PROPIA O DE TERCEROS</u> que garantice la prestación del servicio para la impartición de cursos de capacitación; acreditando <u>QUE CUENTA CON UNA OFICINA MATRIZ CON CAPACIDAD TÉCNICA Y TECNOLÓGICA</u> , con la relación detallada del equipamiento (equipo de computo e impresión) suficiente para: Elaboración del contenido y diseño del manual de apoyo y de la presentación del curso; Elaboración o emisión de constancias; Digitalización de las evaluaciones diagnósticas y finales; Elaboración de bases de datos con el resultado de las evaluaciones a nivel nacional. Dicha oficina deberá ser acreditada mediante la presentación del acta constitutiva de la empresa y un comprobante de domicilio actualizado de la misma.		
El Licitante deberá <u>CONTAR CON CAPACIDAD DE INSTRUCTORES</u> para garantizar que en cada uno de los locales, según los locales programados, se tendrá a 1 INSTRUCTOR POR CADA GRUPO. Para acreditar lo anterior, el Proveedor deberá presentar la plantilla de instructores que impartirán los cursos:		
De conformidad con el Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, al licitante que cuente con <u>TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL CINCO POR CIENTO CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTA DE EMPLEADOS, CUYA ANTIGÜEDAD NO SEA INFERIOR A SEIS MESES</u> , misma que se comprobará con el <u>AVISO DE ALTA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</u> , se le asignará 0.5 puntos; para lo cual, el licitante deberá incluir dentro del Anexo No. 6, carta bajo protesta de decir verdad de que cumple con este requisito, así como copia de todos los avisos de alta correspondientes a este personal.		
Al licitante <u>QUE ACREDITE HABER PRODUCIDO LOS BIENES QUE SE UTILIZARÁN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA QUE TENGA REGISTRADA EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL</u> , en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Se requiere que el Licitante cuente con al menos con <u>TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MISMA NATURALEZA DE LOS QUE SON OBJETO EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA COMPRENDIDOS EN EL PERIODO 2008 A 2010</u> , para lo cual el Licitante deberá presentar copia de los contratos celebrados con cualquiera de las siguientes Instituciones: Iniciativa Privada, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Internacionales, o con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en copia y original para su cotejo		
Se requiere que el Licitante, cuente con al menos <u>CINCO (5) CONTRATOS CUYO OBJETO SEA DE LA MISMA NATURALEZA DE LOS QUE SON OBJETO EN EL ANEXO 1 DE LA</u>		



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

PRESENTE CONVOCATORIA COMPRENDIDOS EN EL PERÍODO 2008 A 2010, el Licitante deberá presentar los contratos celebrados con cualquiera de las siguientes Instituciones: Iniciativa Privada, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Internacionales, o con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en copia y original para su cotejo		
El Licitante deberá presentar la <u>METODOLOGÍA</u> QUE MUESTRE CÓMO PRETENDE UTILIZAR LOS RECURSOS DE QUE DISPONE PARA PRESTAR EL SERVICIO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 1 de la presente Convocatoria.		
El Licitante presentará un <u>PLAN DE TRABAJO</u> DONDE MUESTRE CUÁNDO Y CÓMO LLEVARÁ A CABO LAS ACTIVIDADES O TAREAS QUE IMPLICA EL SERVICIO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A LA PRÁCTICA LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO SOLICITADO EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, especificando como mínimo: La elaboración, producción y distribución del manual de apoyo, la elaboración de la presentación del curso, la capacitación a las responsables de las Estancias Infantiles acorde al calendario entregado por la Sedesol, la entrega de las constancias a las Responsables que acrediten el curso, la entrega y actualización de los directorios solicitados, la elaboración y aplicación de las evaluaciones diagnósticas y finales realizadas a las Responsables de las Estancias Infantiles, la entrega de las bases de datos con los resultados de las evaluaciones de las responsables de las Estancias Infantiles, la entrega de las listas de asistencia y acuses de recibo de manuales y constancias por parte de las participantes, así como la descripción detallada que el licitante considere conveniente para garantizar la prestación del servicio.		
El Licitante deberá presentar la propuesta de <u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u> CON LA QUE CUENTA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PREVISTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA CORROBORAR LO ANTERIOR, SE DEBERÁ PRESENTAR EL LISTADO EN EL QUE SE INDIQUEN LOS DATOS GENERALES DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LOS COORDINADORES DEL CURSO, LOS DATOS DE CONTACTO DE LOS MISMOS (NOMBRE COMPLETO, TELÉFONO Y DOMICILIO), INDICANDO LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA CON LA QUE CUENTAN, SEGÚN LO ESTABLECIDO PREVIAMENTE E INDICANDO POR ESCRITO QUE CUENTAN CON LA CAPACIDAD DE DAR COBERTURA EN LAS 26 ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIDAS, para cumplir con las obligaciones previstas para el servicio solicitado en el Anexo 1 de la presente Convocatoria.		
El Licitante demuestra el cumplimiento satisfactorio de los contratos celebrados para la impartición de cursos de capacitación en temas administrativos. Para lo cual el Licitante deberá PRESENTAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS SIMILARES AL DE ESTA CONVOCATORIA Y RESPECTO DE CADA UNO DE ELLOS EL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO RESPECTIVA, LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CON EL QUE SE CORROBORE DICHO CUMPLIMIENTO. Los contratos pueden ser los mismos a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad.		

NOMBRE FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.



ANEXO No. 4

FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

_____, Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con las facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación, a nombre y representación de: _____.
Número de Licitación: _____.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Datos de la Inscripción en el Registro Público de Comercio

Fecha

Relación de accionistas.-

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Descripción del objeto social:

Reformas del acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-

Escritura pública número:

Fecha:

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

Lugar y fecha: _____.

PROTESTO LO NECESARIO.

(Firma)

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Anexo No. 5

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.

México, D.F., a ____ de ____ de ____.

En relación con la Licitación Pública Nacional Mixta No LA-020000999-N23-2011 relativa al servicio de

El suscrito _____ en mi carácter de representante legal de la empresa, personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el Notario Público No. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

Que la empresa licitante (o persona física), así como ninguno de sus integrantes, se encuentran en los supuestos que establecen **LOS ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO..**

Mi representada se da por enterada que en caso de que la información anterior resultase falsa será causa suficiente para que opere la rescisión del contrato sin responsabilidad para la SEDESOL.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a dicha disposición para los fines y efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Anexo No. 6

FORMATO PARA LA MANIFESTACION QUE DEBERAN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS QUE RELICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2)

Presente:

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

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

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

Tope máximo combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%

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

(10) El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente formula: Puntaje de la empresa= (Numero de trabajadores) x 10% t (Monto de Venta Anuales) x 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: _____ (11), y que el Registro Federal de Contribuyentes de (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): _____ (12)

ATENTAMENTE

_____ (13)



INSTRUCTIVO

Instructivo para el llenado del formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para fomentar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en los procedimientos de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles, así como la Contratación de Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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



ANEXO No. 7

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO NUMERO XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN “ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES REPRESENTADA POR C. XXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y, POR LA OTRA, LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX REPRESENTADA POR EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LA SECRETARÍA” Y “EL PROVEEDOR”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. “LA SECRETARÍA” declara que:
 - 1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 2º y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de acuerdo al artículo 32 de la misma Ley tiene, entre otras atribuciones, las de formular, conducir y evaluar la Política General de Desarrollo Social y, en su caso, proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones.
 - 1.2. Su representante, el XXXXXXXXXXXXXXXX, quien se desempeña como Director General de Políticas Sociales, tiene facultades suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, como se desprende de los capítulos VI y VIII, artículos 12, fracciones XII, XX y XXIII y el 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en el Artículo 49 Penúltimo Párrafo del Reglamento Interior de esta Secretaría, por Suplencia del Titular
 - 1.3. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracciones VIII, XII, XX y XXIII, y 19 fracciones I, II, VII, y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la celebración del presente instrumento legal, se obtuvo la dictaminación jurídica correspondiente mediante el Oficio N° 510.- XXX emitido por la Dirección General de Normatividad y Convenios.
 - 1.4. Para el cumplimiento de sus funciones, requiere de la prestación del servicio de capacitación en el Tema de Seguridad y Respuesta ante Emergencias, dirigido a 4,000 personas, entre Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red del Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras en las 32 Entidades Federativas.
 - 1.5. En atención a lo anterior, el presente Contrato se adjudicó a “EL PROVEEDOR” derivado del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Mixta N° LA-020000999-N23-2011 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional, 24, 25 primer párrafo, 26 Fracción I; 26 Bis Fracción III, 27, 28 Fracción I; 29, y 30 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 39 de su Reglamento y del Fallo emitido el XXX de XXXXX de 2011.
 - 1.6. Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes correspondientes a la Partida Presupuestal N° 3414 Subcontratación de Servicios a Terceros autorizados mediante número de suficiencia 211/015 410.30.019 de fecha 1º de marzo de 2011, emitido por el Director de Ejercicio Presupuestal.
 - 1.7. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes N° SDS 920522 L71.
 - 1.8. Para los efectos legales que se deriven del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Reforma No. 51 Piso 18, Colonia Tabacalera, C.P.06030, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.
- II. “EL PROVEEDOR” declara que:
 - II.1. Es una sociedad constituida de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en el testimonio que contiene la Escritura Pública N° XXXXX de fecha XXde XXX de 1XXX pasada ante la fe del Notario Público N° XX, XXXX XXXXXX,



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

inscrito en el Registro Público de Comercio en el Folio Mercantil N°XXXXXX de fecha XX de XXX de XXXX, bajo la denominación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con fecha XX de XXXXX de XXXX, mediante Escritura Pública N° XXXX ante la fe del Notario Público N° XX, XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se protocolizó el cambio de denominación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- II.2 Su objeto social consiste, XX.
- II.3 Dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los trabajos objeto del presente Contrato y que su Registro Federal de Contribuyentes es el N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- II.4 Su representante el XXXXXXXXXXXXXXXX, se encuentra plenamente facultado y cuenta con Poder General para pleitos y cobranzas, con actos de administración, en los términos del artículo XXXX del Código Civil Federal, y su correlativo XXXX, del Código Civil del XXXXX, según consta en el testimonio de la Escritura Pública N° XXXXX, de fecha XX de XXXXX de XXXX, pasada ante la fe del Notario Público N° XXX XXXX, del XXXXX, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de firma del presente instrumento, dichas facultades no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.
- II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.6 Tiene conocimiento y acepta en todos sus términos, los lineamientos, normatividad y políticas conforme a las cuales deberá de prestar sus servicios a "LA SECRETARÍA".
- II.7 Previo a la firma del presente Contrato presentó el "Acuse de Recepción" con el que comprueba que realizó la solicitud de opinión ante el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme a lo previsto en la Regla 1.2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Oficio Circular N° UNAOPSPF/309/0743/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008. Conforme a lo previsto en la Regla 1.2.1.15 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2010, en relación con el artículo.
- II.8 Para efectos del presente Contrato, señala como domicilio fiscal el ubicado en XX.

Expuesto lo anterior, las Partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- "LA SECRETARÍA" encomienda a "EL PROVEEDOR" y este se obliga a llevar a cabo la prestación de los servicios de CAPACITACIÓN PARA IMPARTIRSE A 3,000 RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES, UBICADAS EN 26 ENTIDADES FEDERATIVAS, AFILIADAS A LA RED DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN "ADMINISTRACIÓN EN TU ESTANCIA INFANTIL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011., de conformidad con la Licitación Pública Nacional Mixta N° XXXXXXXXXXXXXXXX, la descripción y especificaciones contenidos en el Anexo 1 y la Propuesta Técnica de "EL PROVEEDOR" que como Anexo 2 se agregan al presente contrato, los cuales debidamente rubricados y signados por cada una de las partes, forman parte integral del mismo; para lo cual "EL PROVEEDOR" pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

SEGUNDA. PRECIO.- Como contraprestación por los servicios del presente contrato "LA SECRETARÍA" pagará a "EL PROVEEDOR", la cantidad de XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pesos 00/100 M.N.), más XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 M.N.), equivalente al 16% del Impuesto al Valor Agregado, dando un total de XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 M.N.), en términos de la propuesta económica de "EL PROVEEDOR", la cual debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como Anexo No.1.

Los precios son considerados fijos hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo "EL PROVEEDOR" todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere "LA SECRETARÍA", por lo que "EL PROVEEDOR" no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.- En el presente contrato no se otorgarán anticipos. "LA SECRETARÍA" llevará a cabo el pago en XXXXXXXXXXXXXXXX conforme a lo siguiente:

- o El pago mensual será a mes vencido sobre persona capacitada con su respectivo Manual y certificado entregado.
- o Para que el pago proceda, el Proveedor deberá entregar a la DRI, adscrita a la DGPS al quinto día hábil de cada mes la factura original correspondiente con los documentos establecidos en el apartado VI de este anexo.
- o Una vez validadas las facturas y/o la documentación anexa, se procederá al pago, dentro de los periodos calendarizados para ejercer el presupuesto asignado a la DGPS en el presente ejercicio fiscal, considerando que no existan aclaraciones a los importes o a las especificaciones del servicio facturado. Sin embargo, dicho pago no podrá exceder de veinte (20) días naturales, de conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Servicios del Sector Público y posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa entrega de los productos o prestación de los servicios en términos del Contrato.

- o En caso de errores en la factura y/o documentación anexa, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días naturales siguientes al de su recepción, la DGPS, a través de la DRI, le indicará por escrito al Proveedor.

Para que la obligación de pago se haga exigible, "EL PROVEEDOR" deberá presentar los productos conforme al calendario establecido en el Anexo 1 del presente contrato, así como la factura correspondiente, misma que será revisada y enviada para trámite de pago una vez que cuente con el visto bueno de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Secretaría de Desarrollo Social, en días y horas hábiles.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la factura, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen a "LA SECRETARÍA".

"LA SECRETARÍA" pagará el precio de los servicios realizados en pesos mexicanos moneda nacional, a través del sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa prestación del servicio en los términos del contrato, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturado.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, "EL PROVEEDOR" deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de clave bancaria estandarizada (CLABE), en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo.

Por lo anterior, es necesario que la factura que presente "EL PROVEEDOR" reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso de que no sea así, "LA SECRETARÍA" pospondrá los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones.

En caso de que "EL PROVEEDOR" no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafos tercero y cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA. VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato será del XX de XXXXXX de 2011 al 31 de Diciembre de 2011 sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

Si terminada la vigencia de este Contrato "LA SECRETARÍA" tuviera la necesidad de seguir utilizando los servicios de "EL PROVEEDOR", se requerirá la celebración de un nuevo contrato.

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Con fundamento a lo establecido en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento, así como a lo estipulado por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento; la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y oficio N° 401-T-2930 de fecha 14 de septiembre de 2010, emitido por la Tesorería de la Federación, "EL PROVEEDOR" garantizará el cumplimiento del presente Contrato con una fianza, equivalente al 10% del monto total establecido en la CLÁUSULA SEGUNDA, a favor de la Tesorería de la Federación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo ser entregada la garantía referida, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente documento legal, en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

1. Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato.
4. La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del Contrato vigente, "EL PROVEEDOR" deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva fianza por el 10% (diez por ciento) del importe de la modificación convenida, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes al de la firma del Convenio que modifique el Contrato principal.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".- "EL PROVEEDOR" se obliga a:

- A) Prestar a "LA SECRETARÍA" el servicio objeto del presente instrumento, en términos de la CLÁUSULA PRIMERA y de conformidad con el Anexo N° 1 del presente Contrato.
- B) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.
- C) La póliza de responsabilidad civil para cubrir daños y perjuicios que en su caso, su personal pudiera ocasionar



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

mientras realiza sus actividades, equivalente al 10% del monto total del contrato adjudicado.

SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberán ser proporcionados de acuerdo con el Anexo 1 del presente contrato.

OCTAVA. CALIDAD.- “EL PROVEEDOR” deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para el tipo de servicio solicitado, a fin de garantizar que los servicios objeto de este contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de “LA SECRETARÍA”.

Personal autorizado de “LA SECRETARÍA” cuando así lo estime conveniente, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.

NOVENA. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- “EL PROVEEDOR” quedará obligado ante “LA SECRETARÍA” a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente Contrato y/o en la legislación aplicable.

DÉCIMA. IMPUESTOS Y DERECHOS.- Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación de los servicios objeto del presente contrato, serán pagados por “EL PROVEEDOR”.

“LA SECRETARÍA” solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- “EL PROVEEDOR” se obliga a no ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Contrato, y sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito de “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA SEGUNDA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.- “EL PROVEEDOR” se obliga con “LA SECRETARÍA”, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a “LA SECRETARÍA” o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho inherentes a la Propiedad Intelectual, en tal virtud, “EL PROVEEDOR” manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal de Derechos de Autor y La Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de “LA SECRETARÍA”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a “EL PROVEEDOR”, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a “LA SECRETARÍA” de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- “LA SECRETARÍA” podrá efectuar modificaciones al monto del contrato o a la cantidad de bienes en su caso, en los términos previstos por los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 91 y 92 de su Reglamento.

Asimismo, “LA SECRETARÍA” podrá modificar el contrato cuando se presente el supuesto que establece el quinto párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA CUARTA. INFORMACIÓN.- “EL PROVEEDOR” se obliga a poner en conocimiento de “LA SECRETARÍA” cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.- “LA SECRETARÍA” designa como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

En tal virtud, “EL PROVEEDOR”, manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, los servicios no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA SEXTA. DEDUCCIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Ley en la materia, en caso de que “EL PROVEEDOR” incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales parcial o deficiente con base a lo establecido en la Convocatoria a la Licitación, el Anexo N°. 1 y las cláusulas del presente contrato, “LA SECRETARÍA” aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el monto de los servicios entregados o prestados deficientemente, los pagos a deducir se aplicarán en las (facturas) que “EL PROVEEDOR” presente para su cobro, en el entendido que de forma inmediata se cumpla con el servicio conforme a lo acordado, en caso contrario “LA SECRETARÍA” podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por “LA SECRETARÍA”. Esta deducción no podrá exceder del 10% (diez por ciento) del monto total de contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes la realizará Subdirección de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA SÉPTIMA. PENA CONVENCIONAL.- En caso de que "EL PROVEEDOR" presentare atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la prestación del servicio, "LA SECRETARÍA" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto de los servicios no prestados oportunamente, de conformidad con la convocatoria a la licitación, el Anexo N° 1 y las cláusulas del presente contrato, el pago de la pena deberá efectuarse mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, mediante nota de crédito, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento.

Por lo anterior, el pago del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la Cláusula Vigésima Primera, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

La notificación y cálculo de la pena convencional, correspondiente la realizará la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección General de Políticas Sociales de la "LA SECRETARÍA"

Esta pena convencional no descarta que "LA SECRETARÍA" determine procedente la rescisión del contrato respectivo, considerando la gravedad del atraso y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de "LA SECRETARÍA".

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establezca.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "LA SECRETARÍA" por el atraso en la prestación del servicio señalado en el contrato.

DÉCIMA OCTAVA. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.- Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando "EL PROVEEDOR" incumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas a él imputables; teniendo "LA SECRETARÍA" facultad potestativa para rescindir el contrato.

Independientemente de lo anterior, cuando "EL PROVEEDOR" incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves a "LA SECRETARÍA", o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de su Reglamento.

DÉCIMA NOVENA. RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL.- Las partes manifiestan que "LA SECRETARÍA" no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con "EL PROVEEDOR", por lo cual no se le podrá considerar como patrón ni aún sustituto. En particular, el personal se entenderá relacionado exclusivamente con la o las personas que lo emplearon y, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por dicho concepto.

Igualmente, y para este efecto y cualquiera no previsto, "EL PROVEEDOR" exime expresamente a "LA SECRETARÍA" de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, "LA SECRETARÍA", bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" a solicitud escrita de "EL PROVEEDOR" cubrirá los gastos no recuperables, durante el tiempo que dure esta suspensión, para lo cual "EL PROVEEDOR" deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes de la notificación del término de la suspensión, la factura y documentación de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

"LA SECRETARÍA" pagará los gastos no recuperables, en pesos mexicanos moneda nacional dentro de los treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y documentación soporte.

En caso de que "EL PROVEEDOR" no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

El plazo de suspensión, será fijado por "LA SECRETARÍA", a cuyo término en su caso, podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. RESCISIÓN Si se llevará a cabo la rescisión del contrato.- "LA SECRETARÍA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de "EL PROVEEDOR", sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

aceptación y verificación de "LA SECRETARÍA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes; por lo que de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- A) Si transcurrido el tiempo señalado para el inicio de los servicios, estos no se realizan.
- B) Si "EL PROVEEDOR" no ejecuta el servicio objeto de este contrato con la calidad, eficiencia y especificaciones solicitadas por "LA SECRETARÍA".
- C) Cuando "EL PROVEEDOR" ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato.
- D) Cuando "EL PROVEEDOR" suspenda injustificadamente la ejecución del servicio contratado, o no les otorgue la debida atención conforme las instrucciones de "LA SECRETARÍA".
- E) Cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla en tiempo y forma la realización de los servicios solicitados.
- F) Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio de "EL PROVEEDOR".
- G) Cuando los servicios no sean realizados de acuerdo con las normas, especificaciones y obligaciones a que se refiere el contrato.
- H) Cuando "EL PROVEEDOR" y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de "LA SECRETARÍA" durante la prestación de los servicios, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del servicio.
- I) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- J) Para el caso de que se determine la rescisión del contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "LA SECRETARÍA" comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, transcurrido dicho término "LA SECRETARÍA" tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por "EL PROVEEDOR", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" dicha determinación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.

"LA SECRETARÍA" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, "LA SECRETARÍA" elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, "LA SECRETARÍA" establecerá con "EL PROVEEDOR" otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, el convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley en la materia.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, "LA SECRETARÍA" quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Sí se llevará a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a "EL PROVEEDOR" se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 de la citada Ley. Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA SECRETARÍA".

VIGÉSIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "LA SECRETARÍA", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo que bastará sea comunicado a "EL PROVEEDOR" con 15 (quince) días naturales anteriores al hecho. En este caso, "LA SECRETARÍA" a solicitud escrita de "EL PROVEEDOR" cubrirá los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables estén debidamente comprobados y relacionados directamente con el contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD.- El presente contrato es público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; sin embargo, la información que proporcione "LA SECRETARÍA" a "EL PROVEEDOR" para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos de los artículos 13, 14, y 18 fracción I del citado ordenamiento jurídico, por lo que "EL PROVEEDOR" se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por "LA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

SECRETARÍA" con el mismo empeño y cuidado que utiliza respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos de este instrumento.

"EL PROVEEDOR" se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados con el presente contrato; asimismo, dicha información no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma ni por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados, total o parcialmente, en sus expresiones, ideas o material ni permitirá que ningún tercero haga copias o duplicados. De esta forma, "EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto del presente instrumento, toda vez que son propiedad de la "LA SECRETARÍA"

"EL PROVEEDOR" mantendrá como confidencial toda la información proporcionada por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento al objeto de este contrato y usará la información a la que tenga acceso, únicamente con la finalidad de dar cumplimiento al mismo.

Cuando de las causas descritas en la Cláusula Vigésima Segunda (Terminación Anticipada), del presente contrato, concluya la vigencia del mismo, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre los servicios establecidos en este instrumento legal y de los insumos utilizados para realizarlos, así como el derecho de propiedad de "LA SECRETARÍA" establecido en la Cláusula Vigésima Cuarta (Propiedad de los Trabajos o Servicios).

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" está de acuerdo en que "LA SECRETARÍA" ejecute o tramite las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en lo dispuesto por el Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad vigente aplicable.

De igual forma, de manera enunciativa, "EL PROVEEDOR" se compromete a no alterar la información confidencial, llevar un control de su personal y hacer del conocimiento de éste las sanciones que se aplicarán en caso de incumplir con lo dispuesto en esta cláusula, por lo que en su caso, se obliga a notificar a "LA SECRETARÍA" cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y sacar en paz y a salvo a "LA SECRETARÍA" de cualquier proceso legal.

VIGÉSIMA CUARTA. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.- "EL PROVEEDOR" conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o cualquier otra forma, el programa, datos y/o resultados obtenidos del Servicio objeto de este Contrato, pues dichos programas, datos y/o resultados son propiedad de "LA SECRETARÍA"

VIGÉSIMA QUINTA. CONCILIACIÓN.- "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA SEXTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento; al Código Civil Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMA SEPTIMA. JURISDICCIÓN.- "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en el intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Contrato en cinco tantos, al margen y al calce, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el XXXX de XXXXXX de 2011.

Por "LA SECRETARÍA"

Por "EL PROVEEDOR"

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General de Políticas Sociales

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

Con base Artículo 49 Penúltimo Párrafo del Reglamento
Interior de esta Secretaría, por Suplencia por Ausencia.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Dirección encargada de la Supervisión

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de Relaciones Interinstitucionales

LAS FIRMAS Y RUBRICAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° XXXXXXXXXXXX/2011 DE FECHA XX DE XXXX DE 2011, CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, POR UN IMPORTE DE XXXXXXXXXXXX (XX/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO, Y UN PLAZO DE EJECUCIÓN DEL XX DE XXXXXX DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

“ANEXO UNO”	Anexo Técnico de “La Secretaría” Consta de XXXX Hojas.
“ANEXO DOS”	Propuesta Técnica y Económica de “El Proveedor”, Consta de XXXXXX Hojas.
“ANEXO TRES”	Requisitos para Pago de “La Secretaría” Consta de XXXXX Hoja.

POR "LA SECRETARÍA"

Dirección Encargada de la Supervisión
Dirección de Relaciones Interinstitucionales

XX

POR “EL PROVEEDOR”

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante Legal

LAS FIRMAS Y RUBRICAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° XXXXXXXXXXXXX/2011 DE FECHA XX DE XXXX DE 2011, CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, POR UN IMPORTE DE XXXXXXXXXXXX (XX/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO, Y UN PLAZO DE EJECUCIÓN DEL XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.



ANEXO NO. 8

FORMATO DE PARTICIPACIÓN A LA JUNTA DE ACLARACIONES

De conformidad con lo previsto por el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por mi propio derecho (o en representación) de: _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad mi interés de participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Mixta No. _____ convocada por la Secretaría de Desarrollo Social para la contratación de la prestación del servicio de: _____, para lo cual proporciono mis datos generales (o los de mi representado)

DATOS GENERALES

Nombre de la persona física o moral:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:
Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

I. Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

II. Del representante del licitante: Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas

Firma

Bajo protesta de decir verdad



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ANEXO No. 9

PLIEGO DE PREGUNTAS

PREGUNTAS

PUNTO DE BASES A QUE SE REFIERE: _____ PAGINA: _____

PREGUNTA No.:

PREGUNTA No.:

PREGUNTA No.:

PREGUNTA No.:

PREGUNTA No.:

PREGUNTA No.:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____



ANEXO No. 10

SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS (SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)

SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

¿Cadenas Productivas?

Es un programa que promueve el desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas, a través de otorgarle a los proveedores afiliados liquidez sobre sus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes ó servicios, contribuyendo así a dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos, así como financiamiento, capacitación y asistencia técnica.

¿Afiliarse?

Afiliarse a Cadenas Productivas no tiene ningún costo, consiste en la entrega de un expediente, hecho que se realiza una sola vez independientemente de que usted sea proveedor de una ó más Dependencias ó Entidades de la Administración Pública Federal.

Una vez afiliado, recibirá una clave de consulta para el Sistema de Cadenas Productivas que corre en internet. A través de Cadenas Productivas podrá consultar la fecha programada de sus cuentas por cobrar, a fin de contar con la opción de realizar el cobro de manera anticipada, permitiendo con ello planear de manera eficiente sus flujos de efectivo, realizar compras de oportunidad ó cumplir con sus compromisos.

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
 - o Obtener liquidez para realizar más negocios
 - o Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
 - o Agilizar y reducir los costos de cobranza
 - o Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
 - o Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA (62 34 672)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del *Directorio de compras del Gobierno Federal*

Características descuento ó factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos ó comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 hrs, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

DIRECTORIO DE COMPRAS DEL GOBIERNO FEDERAL

¿Qué es el directorio de compras?

Es una base de información de empresas como la suya que venden o desean vender a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal. A través de esta herramienta los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que su empresa ofrece para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Recibirá boletines electrónicos con los requerimientos de las Dependencias y Entidades que requieren sus productos y/o servicios para que de un modo ágil, sencillo y transparente pueda enviar sus cotizaciones.

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Dirección Oficina Matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, México, D.F.



LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN

AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación Oficial Vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
 - Formato R-1 ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
 - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
- 9.- Estado de Cuenta Bancario donde se depositaran los recursos
 - Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotoría genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

- A) Contrato de descuento automático Cadenas Productivas
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
 - 2 convenios con firmas originales
- B) Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(** Únicamente, para personas Morales)

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) ó al 5089-6107; ó acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

ANEXO No. 11

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL O INVITACION NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (SEGÚN CORRESPONDA)	
No. de licitación:	_____
Para la contratación del servicio de:	_____
Nombre de la persona física o moral (optativo):	_____

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN LA ENCUESTA CON UNA " X ", SEGÚN CONSIDERE:

NO.	EVENTO	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
			Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	JUNTA DE ACLARACIONES	EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA ES CLARO PARA EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR.				
2		LAS PREGUNTAS TÉCNICAS EFECTUADAS EN EL EVENTO, SE CONTESTARON CON SATISFACCIÓN.				
3	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD				
4	DICTAMEN DE FALLO	EL DICTAMEN DE FALLO FUE EMITIDO CONFORME A LA CONVOCATORIA Y JUNTA DE ACLARACIONES DEL PROCEDIMIENTO.				
5	FALLO	EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS.				
6	GENERALES	EL ACCESO AL LUGAR DE LOS EVENTOS FUE EXPEDITO.				
7		TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.				
8		EL TRATO QUE ME DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEDESOL DURANTE EL PROCEDIMIENTO FUE RESPETUOSA Y AMABLE.				
9		VOLVERIA A PARTICIPAR EN OTRO PROCEDIMIENTO QUE EMITA LA SEDESOL.				
10		EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLO CON TRANSPARENCIA.				

Si usted desea agregar algún comentario respecto al procedimiento de Licitación Pública Nacional, favor de anotar en el siguiente cuadro

--



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA:

FIRMA

Nota: Se recomienda que la encuesta sea entregada en el acto de fallo del presente procedimiento y/o en el domicilio que ocupa la Dirección de Adquisiciones y Contratos, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No.116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 México, D. F.



ANEXO No. 12

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 aquellos 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 bienes 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 bienes.

Asimismo, 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 de 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.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

“Artículo 222 Comenten 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 para 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 veces 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 bienes 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 de 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.”