

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"

LA-009J3B001-E34-2021

# ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA

***LA-009J3B001-E34-2021***

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA  
MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVA AL "SERVICIO ADMINISTRADO  
DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

**ÍNDICE**

<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>1</b>	<b>DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.</b>
<b>1.A.</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.1</b>	<b>RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.2</b>	<b>DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.3</b>	<b>ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO.</b>
<b>1.B</b>	<b>MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.</b>
<b>1.C</b>	<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</b>
<b>1.D.</b>	<b>RECURSOS PROPIOS.</b>
<b>1.E</b>	<b>IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.</b>
<b>1.F</b>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</b>
<b>2.A</b>	<b>INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A PRESTAR.</b>
<b>2.B</b>	<b>DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.</b>
<b>2.C</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
<b>2.D</b>	<b><u>ADJUDICACIÓN.</u></b>
<b>2.E</b>	<b>CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.</b>
<b>3</b>	<b>FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

3.A.1	PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.A.2	FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.B	FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.
3.B.1	ACTO DE VISITA AL SITIO.
3.B.2	ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.
3.B.2.1	ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.B.2.2	REQUISITOS PARA LA SOLICITUDES DE ACLARACIONES.
3.B.3	REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
3.B.3.1	NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.
3.C	RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.
3.D	RETIRO DE PROPOSICIONES.
3.E	PROPOSICIONES CONJUNTAS
3.F	FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.
3.G.	REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN
3.G.1.	PROPUESTA TÉCNICA
3.G.2.	PROPUESTA ECONÓMICA

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

LA-009J3B001-E34-2021

3.H.	DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.
3.I.-	ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.
3.I.1	EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.
3.J	PORTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
3.K	INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.
3.K.1	COMUNICACIÓN DEL FALLO.
3.K.2	DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.
3.K.3	FIRMA DEL CONTRATO.
4	REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
4.A.	PROPUESTA TÉCNICA
4.A.1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REFERENCIA PARA EL “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS” (ANEXO 1)
4.A.2	DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA SUMINISTRAR EL SERVICIO EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADO. (ANEXO 2)
4.A.3	CURRICULUM DEL LICITANTE (ANEXO 3)
4.B	PROPUESTA ECONOMICA
4.B.1	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ANEXO 4)
4.B.2	FORMATO DE ACREDITACIÓN (ANEXO 5)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

4.B.3	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA (ANEXO 6)
4.B.4	CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN (ANEXO 7)
4.B.5	TEXTO DE POLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (ANEXO 8)
4.B.6	FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES. (ANEXO 9)
4.B.7	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES (IMSS). (ANEXO10)
4.B.8	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON EL SAT (ANEXO 11)
4.B.9	CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP (ANEXO 12)
4.B.10	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD. (ANEXO 13)
4.B.11	FORMATO DE CONTRATO. (ANEXO 14)
4.B.12	FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (ANEXO 15)
4.B.13	MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (ANEXO 16)
4.B.14	ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA (ANEXO 17)
4.B.15	DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO (ANEXO 18)
4.B.16	CATALOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS (ANEXO 19)
5.	CONDICIONES DE PRECIO
6.	INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
6.A.	<u>CASOS EN QUE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</u>
7.	CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.
7.A	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

7.B	<b>EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.</b>
7.C.	<b>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS.</b>
8.	<b>PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.</b>
9.	<b>CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE.</b>
10.	<b><u>SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</u></b>
10.A	<b><u>SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</u></b>
10.B	<b><u>CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</u></b>
11	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL <u>DESIERTA.</u></b>
12.	<b><u>RESCISIÓN DEL CONTRATO.</u></b>
13.	<b><u>TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.</u></b>
14.	<b><u>INCONFORMIDADES.</u></b>
15.	<b><u>CONDICIONES DE PAGO.</u></b>
16.	<b><u>DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS.</u></b>
17.	<b><u>REGISTRO DE DERECHOS.</u></b>
18.	<b><u>DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.</u></b>
19.	<b><u>IMPUESTOS.</u></b>
20.	<b><u>SANCIONES.</u></b>
21.	<b><u>PENAS CONVENCIONALES.</u></b>
22.	<b><u>PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.</u></b>
23.	<b><u>CONTROVERSIAS.</u></b>
24.	<b><u>ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</u></b>

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

LA-009J3B001-E34-2021

<b>25.</b>	<b><u>GLOSARIO.</u></b>
<b>ANEXOS:</b>	
<b>ANEXO 1</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REFERENCIA PARA EL “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN”</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADOS</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>CURRICULUM DEL LICITANTE</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>CARTA DE CONFIDENCIALIDAD</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>FORMATO DE ACREDITACIÓN</b>
<b>ANEXO 6</b>	<b>CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>ANEXO 7</b>	<b>CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN</b>
<b>ANEXO 8</b>	<b>TEXTO DE POLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>
<b>ANEXO 9</b>	<b>FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES.</b>
<b>ANEXO 10</b>	<b>ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES (IMSS)</b>
<b>ANEXO 11</b>	<b>ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON EL SAT</b>
<b>ANEXO 12</b>	<b>CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP</b>
<b>ANEXO 13</b>	<b>DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD</b>
<b>ANEXO 14</b>	<b>FORMATO DEL CONTRATO</b>
<b>ANEXO 15</b>	<b>FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</b>

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

<b>ANEXO 16</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>ANEXO 17</b>	<b>ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA</b>
<b>ANEXO 18</b>	<b>DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO</b>
<b>ANEXO 19</b>	<b>CATALOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS</b>

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, ASÍ COMO A LOS ARTÍCULOS 17, 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 30, 32, 33 BIS, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 37 BIS, 47 Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN ADELANTE LAASSP), 14 Y 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, (EN ADELANTE RLAASSP), Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, **SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

**1.-DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

**1.A.- INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.**

**1.A.1 RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:**

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

**1.A.2 DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:**

Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250.

**1.A.3 ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO:**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN AV. TENIENTE AZUETA NO. 09, COL. BURÓCRATA, C. P. 28250, EN MANZANILLO, COLIMA., CON TELÉFONO 013143311400 EXT. 71335 Y 71321

**1.B.- MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.**

La presente LICITACIÓN será de forma Electrónica y es de carácter Nacional. En esta licitación podrán participar todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana según lo indicado en el artículo 28 fracción I de la LAASSP, las cuales deberán contar con la capacidad instalada suficiente para garantizar el cumplimiento de la presente licitación en términos de eficiencia, calidad y tiempo, requeridos por la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. (API).

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Con fundamento en el artículo 26-Bis, fracción II de la LAASSP, esta licitación será electrónica, por lo que, los licitantes interesados podrán participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, así como lo establecido en el numeral 3 de esta Convocatoria y a lo que se cita en artículo 27 de la LAASSP.

La API no recibirá proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

**1.C.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

La presente licitación tiene el número de procedimiento: **LA-009J3B001-E34-2021**

**1.D.- RECURSOS PROPIOS.**

Los recursos destinados relativo al “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN” objeto de la presente convocatoria, son propios y corresponden al ejercicio fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024.

**1.E.- IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.**

Las proposiciones deberán presentarse sólo en idioma español. En caso de que se requiera anexos técnicos, folletos, catálogos y/o fotografías, instructivos o manuales de uso para corroborar las especificaciones, características, y calidad de los mismos, estos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes, acompañados de una traducción simple al español.

**1.F.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

La API cuenta con recursos presupuestales en la partida 32301 los cuales están sujetos al límite presupuestal asignado para la prestación de los servicios objeto de esta licitación y de acuerdo al calendario presupuestal establecido por la SHCP, para el pago correspondiente; por lo cual, las adjudicaciones no podrán rebasar por ningún motivo el techo presupuestal asignado y los precios deberán ser aceptables y convenientes de conformidad con los artículos 2, 36 y 36 bis de la LAASSP.

**2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

**2.A.- INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A ADQUIRIR.**

El objeto de la presente licitación es el “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS” las características específicas del servicio, así como las cantidades que se requieren, se encuentran detalladas en el **ANEXO I, (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN)**, el cual forma parte integrante de la Convocatoria, por lo que los licitantes deberán presentar sus propuestas conforme a lo establecido en dicho Anexo.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**2.B. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

**Vigencia del contrato.**

El licitante que resulte adjudicado deberá prestar los servicios materia de la presente licitación, contará con un mes para la implementación a partir del fallo, del día 06 de Mayo al 05 de Junio del 2021, en caso de realizarse antes, podrá iniciar con el servicio, y terminará hasta el al 05 de junio 2024.

**Lugar para prestar el SERVICIO objeto de esta Licitación Pública Nacional.**

El “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS” se requiere se entregue en las oficinas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo S.A. de C.V. ubicada en Av. Teniente Azueta No. 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250 en Manzanillo, Colima, de conformidad a las características técnicas señaladas en el **Anexo 1** de las presentes bases. Dicha entrega será supervisada y aceptada por la Subgerencia de Informática, adscrita a la Gerencia de Planeación.

Para poder participar en este proceso, es requisito indispensable el que cada licitante presente su oferta en estricto apego a esta Convocatoria, debiendo abstenerse de realizar propuestas o consideraciones ajenas a las mismas.

**2.C. CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Los licitantes deberán presentar una carta de confidencialidad en papel membretado, firmada por su representante legal o apoderado legal en la que declare, que en caso de resultar adjudicado, que la información proporcionada por la API, y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación, publicación de la misma, dar a conocer a terceros en forma directa o a través de interpósita persona o cualquier otro uso no autorizado por la API o quien tenga derecho a ello. Toda vez que dicha información, es confidencial y propiedad exclusiva de la API en forma permanente (**ANEXO 4**)

**2.D. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación se efectuará para la **PARTIDA UNICA** a aquel (los) proveedor (es) que obtengan el mayor número de puntos en la evaluación técnica y económica y que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el tiempo de entrega solicitado y otorguen la garantía mínima que establecen estas bases mediante un **CONTRATO ABIERTO**.

**2.E. CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.**

En virtud de lo anterior, los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán:

Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la API le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administre el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberán modificarse el contrato, para la elaboración del convenio correspondiente.

**3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGISTRARÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

**3.A.1- PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

<b>CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.</b>	
Lugar de publicación de la Convocatoria.	<b>1) CompraNet:</b> <a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx./web/login.html">https://compranet.funcionpublica.gob.mx./web/login.html</a>
Fecha de publicación de la Convocatoria.	<b>15 de Abril de 2021</b>
Fecha de publicación del resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	<b>20 de Abril de 2021</b>
Costo de la Convocatoria	No tiene costo. (Artículo 30 de la LAASSP).

**3.A.2.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

<b>ACTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Visita a las instalaciones	<b>N / A</b>	<b>N / A</b>	<b>N / A</b>
Junta de Aclaraciones.	<b>21 de Abril de 2021</b>	<b>16:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	<b>03 de Mayo de 2021</b>	<b>16:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Fallo.	<b>06 de Mayo de 2021</b>	<b>16:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Firma de Contrato	<b>13 de Mayo de 2021</b>	<b>12:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

ACTO	FECHA	HORA	LUGAR
Presentación de fianza (garantía de cumplimiento)	<b>A más tardar con fecha de emisión del 23 de Mayo de 2021 y presentarla al siguiente día hábil.</b>	<b>N / A</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.

**3.B.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.**

**3.B.1.- ACTO DE VISITA AL SITIO.**

No aplica

**3.B.2.- ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Aquellos interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria **deberán enviar un escrito**, a través del sistema Compranet 5.0, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, su interés en participar en la presente licitación, por si o en representación de un tercero, señalando, en el escrito, los datos que se mencionan en el **"ANEXO 5"** de esta Convocatoria. En caso de omitir la presentación de dicho escrito, será motivo de no dar respuesta a las dudas o aclaraciones presentadas.

Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 33 Bis de la LAASSP, así como 45 y 46 del RLAASSP.

**3.B.2.2 REQUISITOS PARA LA SOLICITUDES DE ACLARACIONES.**

Los licitantes **deberán enviar las solicitudes de aclaración**, en hoja membretada, **con 24 horas de anticipación al día de la Junta, a través del sistema Compranet y firmadas por el licitante o representante legal.**

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de **manera concisa y estar directamente vinculadas** con los puntos contenidos en la presente Convocatoria a la licitación pública, **indicando el numeral o punto específico** con el cual se relaciona. Los licitantes deberán presentar su solicitud de aclaración en formato Word versión 97-2003 a 2010 u otro formato que sea editable.

Las solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la API.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de la LAASSP (con 24 horas de anticipación a la fecha y hora de la Junta de Aclaraciones), **por resultar extemporáneas no serán contestadas** y se integrarán al expediente respectivo, en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá enviar a través del sistema Compranet, y la API 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**, la Convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

La Junta de Aclaraciones deberá celebrarse el día **21 de Abril de 2021**, a las **16:00:00 horas** en la sala de Licitaciones de la API ubicada en Av. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

El acto será presidido por un servidor público designado por la API, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios objeto de las contrataciones, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los solicitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

Al terminar la Junta de Aclaraciones se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la API. Dicha acta será incorporada en Compranet al concluir el acto, en la sección de difusión al público en general.

La API el mismo día del evento; fijará copia del acta para consulta en el inmueble ubicado en: Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250.

**3.B.3.- REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

A celebrarse el día **03 de Mayo de 2021**, a las **16:00 horas** en la sala de Licitaciones de la API ubicada en Av. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

Los licitantes enviarán sus proposiciones, a través del sistema Compranet, y la proposición deberá ser firmada utilizando la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales, en caso de no firmarse de manera electrónica en el sistema Compranet será desechada por considerarse **INSOLVENTE**.

Los archivos deberán contener la propuesta técnica y económica, así como la documentación legal-administrativa, de conformidad con lo solicitado en el **numeral 3.K.2** de la presente Convocatoria.

Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición. Con posterioridad se realizará la evaluación integral de las proposiciones, el resultado de dicha revisión o análisis se dará a conocer en el fallo correspondiente.

Se levantará el acta que servirá de constancia en la que se harán constar el importe de cada propuesta económica presentada por los licitantes; se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, quedando comprendido dentro de los veinte días naturales siguientes. El fallo podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo no exceda de los veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Dicha acta será incorporada en Compranet al concluir el acto, en la sección de difusión al público en general.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

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 envíe el licitante. Toda documentación que se integre en las propuestas deberá de estar 100% legible.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la API 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 API tampoco podrá desechar la proposición.

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

Cuando por causas ajenas a Compranet o a la Unidad Compradora, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la Unidad Compradora difundirá en Compranet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

La API, el mismo día del evento; fijará copia del acta para consulta en el inmueble ubicado en: Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250. Siendo responsabilidad de cada licitante recoger la copia respectiva, de conformidad con el artículo 37-Bis de la LAASSP.

### **3.B.3.1. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.**

Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, serán incorporadas en Compranet al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, en el entendido de que este procedimiento sustituye el de notificación personal. (Artículo 37 cuarto párrafo de la LAASSP).

### **3.C.- RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.**

De acuerdo al Art. 26 BIS fracción II de la LAASSP, exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de Compranet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la LAASSP. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de Compranet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.

No se aceptará la entrega de proposiciones de manera presencial, ni tampoco mediante el envío por servicio postal, mensajería ni por medios remotos de comunicación electrónica que no sea Compranet.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**3.D.- RETIRO DE PROPOSICIONES.**

Después de la fecha y hora señalada en el numeral 3.A.2, no se recibirá ninguna propuesta, precisando que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán retirarse o dejar sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.

**3.E.- PROPOSICIONES CONJUNTAS.**

Los interesados en participar podrán realizar una **propuesta conjunta de proposiciones**, siempre y cuando den cumplimiento a lo establecido para ello en los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 34 de la LAASSP, y artículo 44 del RLAASSP, al efecto que los interesados podrán agruparse para presentar una proposición en electrónico, conforme a lo siguiente:

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

El convenio a que hace referencia la fracción II que antecede, se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la Convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**3.F.- FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.**

Las proposiciones técnicas y económicas deberán ser presentadas a través del sistema Compranet, en hoja membretada del licitante, las cuales emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la propia Secretaría de la Función Pública.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados para efectos de identificación en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnicas y económicas, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. En caso de que alguna o algunas de las 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. (Artículo 50 último párrafo del RLAASSP).

Para considerar los escritos debidamente válidos, todos deberán contener invariablemente la leyenda “Bajo protesta de decir verdad” y deberán ser avalados por la firma del representante legal o apoderado, debidamente acreditados.

La propuesta técnica del licitante no deberá indicar precios y costos.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición por licitación.

**3.G. REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN.**

Las personas que deseen participar en la licitación no deberán encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 50 y antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

Las personas que deseen participar en la licitación deberán cumplir con lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP, 35, 39, 40 y 41 del RLAASSP.

Podrán participar personas físicas y morales cuyo objeto y/o actividad se encuentre relacionada con los servicios objeto de la presente licitación, caso contrario, su propuesta será desechada por considerarse INSOLVENTE.

Los licitantes que deseen participar con el *carácter de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)*, **deberán acreditar su estratificación** que los clasifique con tal carácter y deberán enviar un manifiesto en hoja membretada del licitante y firmada por el apoderado o representante legal, declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante cuenta con el carácter de micro, pequeña o mediana empresa.

**3.G.1 PROPUESTA TÉCNICA.**

Las propuestas técnicas según se describe en el **ANEXO 1, “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”** deberán presentarse conforme a lo siguiente: Deberán ser

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

clara y precisa, detallando las características técnicas y físicas mínimas de operación de los servicios que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO 1** de esta convocatoria, sin indicar costo.

Deberán detallar los requerimientos mínimos de garantía de calidad y tiempo de entrega, que el área requirente considere en la presente convocatoria y en su **ANEXO 1**, lo que garantizará a la API el nivel de satisfacción de los SERVICIOS que recibe.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberán estar acompañado de su respectiva traducción simple.

En su caso, deberán anexar carta en papel membretado del licitante, firmada por el representante o apoderado legales, en la que declare bajo protesta de decir verdad que es una persona física o moral perteneciente a micro, pequeña o mediana empresa (**ANEXO 9**).

### **3.G.2 PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica del licitante, deberán presentarse conforme a lo siguiente:

Deberán ser clara y precisa, así como señalar de manera detallada el monto ofertado para la PARTIDA UNICA que conforma el presente proceso de licitación. **Invariablemente el licitante deberá presentar su oferta considerando la totalidad de los conceptos que integran la partida, en caso de no hacerlo así, se desechará su propuesta por insolvente.**

Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de la licitación y durante el periodo de contratación para el caso del proveedor que resulte adjudicado.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberán estar acompañado de su respectiva traducción simple.

Con fundamento en el **artículo 55 del RLAASSP**, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera de estas, por lo que, de presentarse errores en la cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

La API procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el licitante no acepte la(s) corrección(es), la propuesta será desechada.

**Las propuestas técnicas y económicas que no contengan cualquiera de los requisitos mencionados, se verán afectadas en su solvencia y serán desechadas.**

Ninguna de las condiciones contenidas en las propuestas técnicas y las propuestas económicas presentados podrán ser modificadas o negociadas.

### **3.H.- DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORME LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

- NO APLICA

**3.I.- ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.**

**3.I.1.- EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.**

Los licitantes acreditarán su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas, enviando por Compranet el formato que se incluye en el **Anexo 5**, y que se solicita en el punto 4.B.2 de esta Convocatoria, y en el que su firmante manifestará, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

**3.J.- PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

NO APLICA

**3.K.- INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.**

**3.K.1.- COMUNICACIÓN DEL FALLO.**

En junta pública que se llevará a cabo el **06 de Mayo del 2021**, a las **16:00 horas** en la Sala de Licitaciones de la API, se dará a conocer el fallo de la licitación.

Por tratarse de un procedimiento de contratación realizado de conformidad con lo previsto en el artículo 26 bis fracción III de la LAASSP, el acto de fallo se difundirá a través de CompraNet, el mismo día que se emita, así mismo, fijará copia del acta para consulta en el inmueble ubicado en: Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250. Siendo responsabilidad de cada Invitado recoger la copia respectiva, de conformidad con el artículo 37-Bis de la LAASSP.

Con fundamento en el artículo 46 de la LAASSP, con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del contrato, mismo que se encuentra agregado a la presente Convocatoria como **"ANEXO 14"**, obligándose a firmar el contrato en la fecha, hora y lugares previstos en el fallo, y en defecto de tal previsión, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de esta 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 convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento 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

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control 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, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Órgano Interno de Control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

La API levantará el acta de fallo de la licitación que contendrá en lo aplicable lo siguiente:

La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberán anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.

Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

**De no cumplir con los requisitos antes mencionados para proceder a la elaboración del contrato o si el licitante adjudicado NO concurre a la firma del mismo en la fecha señalada se procederá conforme a los supuestos establecidos en el Artículo 46 de la LAASSP.**

**3.K.2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.**

El (los) licitante (s) ganador (es) (**adjudicado (s)**), tratándose de personas morales deberán presentar: copia simple y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos con los que se acredite la existencia legal y facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, dichos documentos serán:

1.- Escritura pública en la que conste el acta constitutiva donde se acredite la existencia legal de la empresa licitante y, en su caso, sus modificaciones.

2.- Acta ante Notario Público en la que conste el poder del representante legal o apoderado, donde acredite sus facultades para suscribir el contrato, original en copia certificada.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

- 3.- Alta Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación (SAT).
- 6.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social.
- 7.- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 Bis. de la LAASSP y el artículo 105 del RLAASSP, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la plataforma de Compranet.

En el caso de personas físicas, deberán presentar:

- 1.- Acta de nacimiento, copia certificada.
- 2.- Alta Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Identificación vigente y copia simple de la misma. (Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar con fotografía).
- 5.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación (SAT).
- 6.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social.
- 7.- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 Bis. de la LAASSP y el artículo 105 del RLAASSP, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la plataforma de Compranet.

### **3.K.3.- FIRMA DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato deberá realizarse, de acuerdo con el modelo que establece la presente Convocatoria como **ANEXO 14**, dentro de los 15 días naturales siguientes al de la notificación del fallo, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la LAASSP.

Si el licitante ganador no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la API, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberán adjudicar el contrato al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia de precio con respecto a la proposición

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se le adjudique el contrato no estará obligado a prestar los servicios, si la API, por causas imputables a la Convocante, no firma el contrato. En este supuesto la API, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiese incurrido para preparar y elaborar sus proposiciones, siempre que estos sean razonables, estén debidamente justificados y se relacionen directamente con la presente licitación.

Si el licitante ganador injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalizara el contrato adjudicado, la API dará aviso a la SFP, para que dicho licitante sea sancionado en términos de los artículos 59 y 60 de la LAASSP.

Los derechos y obligaciones que deriven del o los contratos objeto de esta licitación no podrán ser cedidos, enajenados, grabados o transferidos a terceros por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia por parte del proveedor, con excepción de los derechos de cobro, y para tal efecto en este acto, la API manifiesta su consentimiento para que el proveedor pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007. En caso de que el proveedor opte por ceder sus derechos de cobro a través de otros esquemas, requerirá previa autorización por escrito de la API.

El representante del licitante adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato el día **13 de Mayo del 2021** a las **12:00 horas** en la sala de licitaciones de API Manzanillo.

El representante o apoderado legales del licitante adjudicado que firme el contrato deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del fallo la siguiente documentación:

Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva, Original o copia certificada y copia simple de poder notarial para actos de administración o especial para firmar el acuerdo de voluntades, Original o copia certificada y copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente (pasaporte, credencial de elector, licencia para conducir o cédula profesional), Original o copia certificada y copia simple de comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua) del mes inmediato anterior.

En su caso, documento de solicitud actualizado para que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013. De conformidad con lo previsto en el artículo 32D, del Código Fiscal de la Federación; así como, la correspondiente opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Tratándose de personas físicas la acreditación de su personalidad será mediante originales o copias certificadas de los siguientes documentos: Acta de nacimiento correspondiente, o CURP (Clave Única de Registro de Población) u Original o copia certificada y copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

En su caso, de la carta de naturalización respectiva expedida por autoridad competente, y la documentación con la que demuestre tener su domicilio legal en el territorio nacional, en su caso, documento de solicitud actualizado para que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2013. De conformidad con lo previsto en el artículo 32D, del Código Fiscal de la Federación; así como, la correspondiente opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.

En el supuesto de que el proveedor **no se presente a firmar el contrato** por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del **artículo 46 de la LAASSP**.

Si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la API, se abstendrá de firmar el contrato correspondiente.

En caso de discrepancia entre la convocatoria y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, de conformidad con el artículo 81 fracción IV del RLAASSP.

**4.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**4.A. PROPUESTA TÉCNICA**

**4.A.1.-Especificaciones técnicas del SERVICIO objeto de esta licitación (ANEXO 1)**

Descripción, especificaciones, y características del SERVICIO que se deberán entregar por parte del Licitante referente al CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

**4.A.2. Declaración bajo protesta de decir verdad de contar con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para prestar el SERVICIO en la forma y en el tiempo solicitado. (ANEXO 2)**

Declaración bajo protesta de decir verdad de contar con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para prestar el SERVICIO en la forma y el tiempo señalado.

**4.A.3.- Curriculum del licitante. (ANEXO 3)**

Formato libre en el que el licitante describa el Curriculum de su empresa, debiendo contener como mínimo datos generales de la empresa, principales clientes y proyectos relacionados con el presente procedimiento, certificaciones, permisos, autorizaciones, entre otros, relacionados con el objeto de la presente licitación.

**4.B. PROPUESTA ECONOMICA**

**4.B.1.- Carta de confidencialidad. (ANEXO 4)**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Carta del licitante en papel membretado, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare que por la naturaleza de los servicios a adquirir es indispensable guardar absoluta confidencialidad, conforme a lo señalado en el numeral 2.C. de esta convocatoria.

**4.B.2.- Formato de acreditación. (ANEXO 5)**

Escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Así mismo, conforme a lo señalado en el **artículo 48 fracción V del RLAASSP**, los licitantes que participen ya sea por sí mismos, o a través de un representante, para acreditar su personalidad, deberán presentar un escrito en papel membretado del licitante, firmado por el representante legal o apoderado legal del licitante en el que manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que represento es de **nacionalidad mexicana** y que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente, el cual deberán contener los siguientes datos.

A.-Número de la licitación.

B.-Del licitante:

- Nombre,
- Registro Federal de Contribuyentes,
- Domicilio (calle y número exterior e interior, si lo tiene, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa, teléfono, fax.),
- Correo electrónico
- Nombre de su apoderado o representante legal; tratándose de personas morales, además incluir el número y fecha de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva de ser una empresa de nacionalidad mexicana y en su caso, sus reformas y modificaciones, señalando el nombre, número y el lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio,
- Relación de los accionistas y
- Descripción del objeto social.

C.-Del representante legal del licitante (en su caso):

- Nombre,
- Número y fecha de la escritura pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, así como el nombre, número y lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, fecha y datos de su inscripción al Registro Público de Comercio.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**Cada licitante deberá de adjuntar al presente Anexo, en caso de ser persona moral, el acta constitutiva, el poder notariado y su Identificación oficial vigente del representante legal, en caso de no presentar dicha documentación, su propuesta será desechada por considerarse INSOLVENTE.**

**4.B.3.- Carta de aceptación de la convocatoria. (ANEXO 6)**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por el representante o apoderado legales, de aceptación de la convocatoria de la licitación.

**4.B.4 Carta compromiso de la proposición. (ANEXO 7)**

Carta compromiso de la proposición, con el cual el LICITANTE manifiesta su compromiso por cumplir los requisitos establecidos en la presente licitación, así como el importe de su propuesta.

**4.B.5 Texto de póliza de fianza del 10% de garantía de cumplimiento del contrato. (ANEXO 8)**

Texto de fianza a adquirir por el licitante para garantizar el CONTRATO, misma que será por un monto del 10% (Diez por ciento) del CONTRATO a firmar, con la cual se garantiza la prestación oportuna del **SERVICIO** por parte del licitante adjudicado y deberá ser entregada a la firma del CONTRATO y antes del inicio del periodo de vigencia del mismo.

**4.B.6 Formato de manifestación de estratificación por sector y número de trabajadores y rango del monto de ventas anuales. (ANEXO 9)**

Declaración del tipo de empresa, así como su giro comercial (industria, Comercio o Servicios) de conformidad con la Estratificación de empresas micro, pequeñas, medianas y grandes.

**4.B.7 Acreditación del cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social (IMSS) (ANEXO 10)**

**Formato 32 –D OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitido por el IMSS. Los licitantes deberán presentar a la API el documento vigente expedido por el IMSS en la apertura de propuestas, con una vigencia de hasta 30 días anteriores a su realización. La API se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

**4.B.8 Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales. (ANEXO 11)**

**Formato 32 –D OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el SAT. Los licitantes deberán presentar a la API el documento vigente expedido por el SAT durante el proceso de licitación; con una vigencia de hasta 30 días anteriores a su realización. La API se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

**4.B.9.- Carta del artículo 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP. (ANEXO 12)**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**4.B.10 Declaración de integridad. (ANEXO 13)**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, 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 API, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (artículo 29 fracción IX de la LAASSP).

**4.B.11 Formato de Contrato. (ANEXO 14)**

Con fundamento en el artículo 29 fracción XVI de la LAASSP, se adjunta como **(ANEXO 14)** el Modelo del Contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación. El cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la(s) junta(s) de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en las proposiciones del licitante, le haya sido adjudicado el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del Contrato en relación con el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

El presente ANEXO es de carácter informativo y se deberá de copiar y pegar a su proposición, aceptando su contenido, al igual que el resto de la proposición se deberá de firmar el presente ANEXO.

**4.B.12 Formato para evaluar la percepción de transparencia del procedimiento de la licitación. (ANEXO 15)**

Encuesta de Transparencia del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E34-2021 relativo al “**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**” con el cual el LICITANTE hace constar su aceptación de dicho formato que deberán presentar al finalizar el Fallo de la presente licitación.

**4.B.13 Manifestación de la Fracción IV del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (ANEXO 16)**

Declaración bajo protesta de decir verdad que por parte del LICITANTE no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Fracción IV del Artículo 50 de la Ley.

**4.B.14 Acreditación de nacionalidad mexicana. (ANEXO 17)**

Con fundamento en el artículo 35 del RLAASSP se deberá de emitir un escrito en formato libre en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

**4.B.15.- Declaración bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público (ANEXO 18)**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por cada miembro de la sociedad, en la que declaren bajo protesta de decir verdad, que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**4.B.16.- Catalogo de conceptos con precios unitarios (ANEXO 19)**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Carta en papel membretado del licitante, en el que presente el listado completo de los rubros que contempla la PARTIDA UNICA, incluyendo el modelo, marca, especificaciones, precio unitario, entre otros.

Los precios unitarios serán expresados de manera mensual

**5.-CONDICIONES DE PRECIOS.**

La API requiere que los precios cotizados para el servicio objeto de la presente licitación sean fijos.

**Precios fijos:** Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los servicios.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los servicios aún no suministrados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la API reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

**6.- INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El proveedor, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios prestados; así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía de cumplimiento de conformidad con los artículos 48 de la LAASSP y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria **por un importe equivalente a un 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato adjudicado antes de I.V.A., a favor de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.;** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, de no cumplir con dicha entrega, la API podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al OIC para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

El proveedor deberá entregar póliza de fianza otorgada en estricto apego al **ANEXO 8** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato, y de ninguna manera impedirá que la API reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar a la API al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

El proveedor adjudicado acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Manifiesta expresamente el proveedor que resulte adjudicado, su conformidad para que la fianza que garantice el cumplimiento del contrato adjudicado permanezca vigente durante toda la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

La API a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, sita en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono 013143311400 ext. 71335 Y 71321, previa verificación por escrito con el área requirente, dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la póliza de la fianza o garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en dicho contrato y a entera satisfacción de la API.

**6.A.-CASOS EN QUE SE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

La garantía de cumplimiento del contrato se podrá hacer efectiva por la API, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa en alguno de los siguientes casos:

- Previa substanciación del procedimiento de rescisión.
- Cuando por causas imputables el proveedor incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se le rescinda el mismo.
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de la API, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- En su caso, de manera inmediata por reclamo directo a la Afianzadora.
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios recibidos.

**7. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.**

Para evaluar las proposiciones técnicas y económicas la API considerará los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión y verificará que las proposiciones aseguren a la API, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Será considerado únicamente el licitante y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Sólo será considerada aquella proposición que cubra el cien por ciento de las características requeridas en términos del **ANEXO 1** de esta convocatoria.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Los criterios que aplicará el área solicitante y/o el área técnica para evaluar las proposiciones, se basará en la información documental presentada por los licitantes conforme al **Numeral 4**, el cual forma parte de la presente Convocatoria, observando para ello, lo previsto en el artículo 36 de la LAASSP.

La API utilizará el criterio de **Evaluación por puntos y porcentajes**, mediante el cual solo se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, con fundamento en los artículos 36 de la LAASSP y 52 del RLAASSP, así como el Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el DOF el día 9 de septiembre del 2010.

El criterio de evaluación de las proposiciones se basará en la información documental presentada por los licitantes conforme al **Numeral 4**, observando para ello lo previsto en los artículos 36 y 36 bis de la LAASSP. La evaluación de la propuesta técnica será efectuada por el área solicitante y, en su caso, con la participación de un asesor técnico de la API. La puntuación o unidad porcentual mínima a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 puntos o porcentajes posibles de obtener, de conformidad con la Sección Cuarta, numeral Décimo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**7.A.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.**

La evaluación de la propuesta técnica será efectuada por el área solicitante y, en su caso, con la participación de un asesor técnico de la API.

Se verificará que la propuesta técnica incluya la información, los documentos y los requisitos solicitados en la Convocatoria.

Se verificará documentalmente que los servicios ofertados, cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos solicitados en esta Convocatoria, así como aquellos que resulten de las respuestas a las solicitudes de Aclaraciones.

No.	Rubros objeto de evaluación	Puntaje máximo
1	Capacidad Técnica del Licitante	20 pts.
2	Experiencia y Especialidad del Licitante	18 pts.
3	Propuesta de Trabajo	10 pts.
4	Cumplimiento de Contratos	12 pts.

Puntaje máximo: 60 pts.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 puntos como mínimo de 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación, en caso contrario, se desechará la misma por insolvente. La convocante realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente las propuestas económicas, de acuerdo con lo siguiente:

RUBRO				PUNTOS ASIGNADOS
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b> Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio requerido, así como los recursos económicos y de equipamiento establecidos por el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad definidos por la Convocante, así como otorgar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.				<b>20</b>
SUB RUBRO	TOTAL/S UBTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
<b>Capacidad de los Recursos Humanos</b>				
a) Capacidad Técnica	3	El licitante deberá presentar el currículum de la empresa en donde se demuestre que cuenta con experiencia técnica y administrativa en la prestación de servicios, debiendo contener como mínimo datos generales de la empresa, principales clientes y proyectos relacionados con el presente procedimiento, certificaciones, permisos, autorizaciones, entre otros, relacionados con el objeto de la presente licitación. <b>(Anexo 3)</b>	El licitante deberá presentar el currículum de la empresa en donde se demuestre que cuenta con experiencia técnica y administrativa en la prestación de servicios, con lo cual acreditará 3 puntos	3
		<b>El licitante deberá de manifestar los datos de contacto de los clientes y proyectos con los cuales la entidad convocante podrá validar la veracidad de su información.</b>	En caso de que el licitante no presente los Curriculum o no acredite contar con experiencia técnica administrativa en la prestación de servicios relacionados con el presente procedimiento, o en caso, de que la entidad convocante no pueda validar la información de su curriculum.	0
<b>b).- Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento.</b>				
b.1).- Capacidad de los Recursos Económicos.	6	EL LICITANTE deberá de presentar copia de la última declaración anual presentada del Impuesto Sobre la Renta (completa, no solo el comprobante de pago, normal o complementaria); la última declaración de pago provisional del ISR del ejercicio 2021 y su comprobante de pago y los últimos Estados Financieros firmados por un contador adjuntando su cedula profesional que lo acredite. Lo anterior, con la finalidad de que la convocante a través de la Subgerencia de Finanzas	El licitante que presente solvencia financiera en cuanto a la “RAZON CIRCULANTE, GRADO DE ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD, CAPITAL DE TRABAJO, CAPACIDAD DE PAGO Y APALANCAMIENTO”, lo anterior, determinado por la Subgerencia de Finanzas	6
			Al licitante que no presente cualquiera de los documentos solicitados o no acredite	0

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

		<p>determine la capacidad financiera de los participantes, en la que acredite su "RAZON CIRCUALNTE, GRADO DE ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD, CVAPITAL DE TRABAJO, CAPACIDAD DE PAGO Y APALANCAMIENTO" (<b>Anexo 2</b>).</p> <p>* Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.</p>	<p>cualquiera de los aspectos financieros en mención.</p>	
<p>b.2) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio objeto de esta Convocatoria.</p>	1.0	<p>En caso de participar con el carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), presentar la manifestación que acredite su estratificación en términos del <b>ANEXO 9</b>, de la presente CONVOCATORIA. Este documento lo presentará en hoja membretada del LICITANTE.</p> <p>* Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.</p>	<p>Acredita participación con el carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES),</p>	1.0
<p>b.3) Garantía de los equipos</p>	4.00	<p>El licitante deberá presentar carta compromiso donde manifieste bajo protesta de decir verdad de mantener durante la vigencia del contrato una garantía conforme al <b>Anexo 1</b>, así como, el procedimiento a seguir ante cualquier tipo de reporte en el que se tenga que hacer uso de la garantía.</p>	<p>Se otorgarán 4 (cuatro) puntos a aquellos proveedores que presenten el documento de garantía solicitado y que cumpla con lo solicitado en el <b>Anexo 1</b>.</p> <p>Se otorgarán 0 (cero) puntos si no presenta el documento de garantía o no presenta el procedimiento a seguir o éste último no cumple con lo solicitado en el <b>Anexo 1</b>.</p>	4.00
<p>b.4) Carta compromiso de suministrar consumibles de alta calidad</p>	4.00	<p>El licitante deberá presentar carta compromiso donde manifieste bajo protesta de decir verdad de suministrar consumibles de alta calidad para los equipos requeridos conforme al <b>Anexo 1</b>.</p>	<p>Se otorgarán 4 (cuatro) puntos a aquellos proveedores que presenten carta bajo protesta de decir verdad y que cumpla con lo solicitado en el <b>Anexo 1</b>.</p> <p>Se otorgarán 0 (cero) puntos si no presenta el documento o no cumple con lo solicitado en el <b>Anexo 1</b>.</p>	4.00
<p>b.5) Documentos que acrediten las normas y certificaciones requeridas</p>	2.00	<p>El licitante deberá presentar los documentos que acrediten que los equipos cumplen con las normas y certificaciones requeridas conforme al <b>Anexo 1</b>.</p>	<p>Se otorgarán 2 (dos) puntos a aquellos proveedores que presenten los documentos conforme el <b>Anexo 1</b>.</p> <p>Se otorgarán 0 (cero) puntos si no presenta el documento o no</p>	2.00

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

			cumple con lo solicitado en el Anexo 1.	
<b>RUBRO</b>				<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE.</b>  Se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto de esta licitación pública. La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos que permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios de la misma naturaleza.				<b>18</b>
<b>SUB RUBRO</b>	<b>TOTAL/S UBTOTAL</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>	<b>PARÁMETRO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTOS POR GRUPO</b>
Experiencia del Licitante	9	<p>El LICITANTE deberá presentar copia simple legible de contratos en el que acredite que ha prestado servicios de similar naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud y/o condiciones requeridas en las bases de la presente CONVOCATORIA, y que se hayan suscrito o adjudicado con anterioridad a la fecha de la presente convocatoria.</p> <p>El licitante acreditará los años de experiencia con copia simple de contratos con duración mínima de 2 años cada uno, celebrados del año 2013 a la fecha de la licitación. <b>(Anexo 1)</b></p>	<p>NOTA: Se asignará el máximo de puntuación al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia (máximo 8 años). A partir de este máximo asignado se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes en razón de los años de experiencia acreditados. Si algún licitante acredita más años de experiencia del periodo solicitado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite del periodo determinado (8 años).</p> <p>Se aclara que los contratos se considerarán independientes uno de otro, es decir, no suman las vigencias entre ellos. Deberán de acreditar cada uno de los años desde 2013, el acreditar con dos o más contratos un mismo año, solo se toma en cuenta un año de experiencia, es decir, si se presentan dos contratos que acrediten el año 2018, solo se contabiliza para este concurso un año de experiencia.</p> <p>* Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.</p>	9

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Especialidad del Licitante	9	El LICITANTE deberá presentar copia simple legible de contratos en el que acredite que ha prestado servicios de similar naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud y/o condiciones requeridas en las bases de la presente CONVOCATORIA, y que se hayan suscrito o adjudicado con anterioridad a la fecha de la presente convocatoria y hasta con un máximo de antigüedad de haberse formalizado a partir del año 2013. <b>(Anexo 1)</b> Para que los contratos sean considerados como válidos, adicional a que el área técnica, la Subgerencia de Informática, determine que los contratos son de similar naturaleza, se deberá de acreditar que los contratos hayan tenido una duración mínima de 2 años cada uno, celebrados del año 2013 a la fecha de la licitación.	Se asignará el máximo de puntuación al licitante que presente el mayor número de contratos validos conforme al párrafo anterior. A partir de este máximo asignado, se efectuará un cálculo proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos presentados.	9
<b>RUBRO</b>				<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>III. PROPUESTA DE TRABAJO</b>				
Consiste en evaluar la metodología, el plan de trabajo y el esquema estructural propuesto por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.				<b>10</b>
<b>SUB RUBRO</b>	<b>TOTAL/S UBTOTAL</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>	<b>PARÁMETRO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTOS POR GRUPO</b>
<b>METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>	7	a. Propuesta técnica del servicio. Documento en el que el licitante deberá señalar la metodología que empleará en la prestación del servicio para el caso de ser adjudicado, describiendo en forma amplia los diversos rubros de la misma y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, contemplando los diversos aspectos del servicio; lo anterior con la finalidad de que la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración.	Presentada. - Será aquella metodología que cumpla con todos los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro y conforme al <b>ANEXO 1.</b>	7
El documento a través del cual el licitante defina el o los procesos para la prestación del servicio			No presentada o incompleta. - Será aquella metodología que no considere uno o más de los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro o que no se presente y conforme al <b>ANEXO 1.</b>	0
<b>ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	3	El licitante deberá presentar el esquema estructural de la organización de los recursos humanos que utilizaría en la prestación del servicio para el caso de ser adjudicado, para lo cual el licitante deberá acompañar un organigrama en el cual se identifique cargo o función del personal destinado a la prestación del	Presentada. - Será aquella estructura que cumpla con todos los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro y conforme al <b>ANEXO 1.</b>	3

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

El licitante deberá acompañar un organigrama en el cual se identifique el cargo o función del personal destinado a la prestación del servicio que se licita.		servicio que se licita. Lo anterior con la finalidad de que la Convocante puede conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración.	No presentada o incompleta. - Será aquella metodología que no considere uno o más de los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro o que no se presente conforme al <b>ANEXO 1</b> .	0
<b>RUBRO</b>				<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b>  Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la API.				12
<b>SUB RUBRO</b>	<b>TOTAL/S UBTOTAL</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>	<b>PARÁMETRO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTOS POR GRUPO</b>
<p><b>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.</b></p> <p>Contratos de servicios similares a los requeridos en el presente proceso de contratación, que el licitante haya suscrito.</p>	12	<p>El LICITANTE deberá presentar copia simple de contratos, acompañados de sus correspondientes documentos oficiales en los que conste el acta entrega recepción y liberación de la garantía de cumplimiento respectiva y la manifestación expresa de la empresa contratante sobre el cumplimiento total y satisfactorio de las obligaciones de los contratos con los cuales acreditó sus servicios prestados en caso de ser una empresa del sector privado.</p> <p>Nota: deberá de acompañar los documentos comprobatorios (acta entrega recepción, liberación de garantía de cumplimiento y documento comprobatorio en el caso de empresas del sector privado) a la identificación oficial con fotografía y los datos de contacto con los cuales la API podrá validar dicha información. <b>(Anexo 1)</b></p>	<p>Se asignará el máximo de puntuación al licitante que presente el mayor número de contratos como validos junto con sus actas de entrega-recepción y el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva. A partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos, actas de entrega-recepción y los documentos en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento, aplicando para ello una regla de tres. En el caso de empresas del sector privado deberá de entregar el documento comprobatorio sobre el cumplimiento total y satisfactorio de las obligaciones de los contratos con los cuales acreditó sus servicios prestados. Se aclara que los contratos deberán de estar terminados por lo que los contratos vigentes no serán tomados en cuenta.</p>	12
			Documentos no presentados	0

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>60</b>
------------------------	-----------

La asignación de puntuación para la propuesta técnica se realizará atendiendo a lo estipulado en el numeral que antecede. Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resultó solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la presente Convocatoria.

**7.B.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.**

Para que la propuesta económica de un licitante pueda ser evaluada, deberá primeramente haber obtenido la puntuación mínima requerida, en la evaluación de su propuesta técnica, así como haber presentado correctamente los documentos a que se refiere el apartado 4.B de esta Convocatoria.

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

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

$$PPE = \text{Propuesta Económica Más Baja} \times 40 / \text{Propuesta del Licitante.}$$

Se analizarán los precios ofertados por los licitantes, y las operaciones aritméticas con el objeto de verificar el importe total de los servicios ofertados, conforme a los datos contenidos en su propuesta económica. (**ANEXO 7**).

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas por los licitantes, solo habrá lugar a la rectificación por parte de la API, 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.

Las correcciones se harán constar en el fallo de la Convocatoria respectivo, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta está se desechará, o solo las partidas que sean afectadas por el error.

Tratándose de documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del RLAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

No se considerarán las proposiciones y será motivo de desechamiento, cuando no se cotice la totalidad de los servicios requeridos.

**7.C. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO.**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Los licitantes adjudicados serán los que presente la proposición solvente más conveniente para la API, que será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el DOF el día 9 de septiembre del 2010.

Si derivado de la evaluación de proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 bis de la LAASSP, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las microempresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

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 este sector y el empate 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del RLAASSP.

#### **8.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

La API podrá efectuar directamente o a través de terceros, o bien del personal del Órgano Interno de Control en la API, las visitas de inspección a las instalaciones de los licitantes cuando lo considere necesario, obligándose los licitantes y/o proveedor(es) a proporcionar las facilidades para ello, siendo éste un criterio de evaluación que permita a la API acreditar la solvencia del licitante.

#### **9.- CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE**

Se descalificará(n) al (los) licitante(s) en cualquiera de las etapas de la licitación que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

1. Si no cumple(n) con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y los anexos de esta licitación o los derivados de las juntas de aclaraciones que afecten la solvencia de la propuesta, tales como no presentar el original de documentos solicitados para cotejo; en caso de presentar traducción simple, si ésta no es completa o si alguna documentación que se solicite firmada carezca de la misma.
2. Si el SERVICIO ofertado no cumple con la totalidad de las características establecidas en el ANEXO 1 especificaciones técnicas del SERVICIO objeto de esta convocatoria de licitación.
3. Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar los precios de los servicios objeto de esta licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

4. Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre la licitación, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único participante.
5. Si se comprueba que el licitante carece de la capacidad solvente para suministrar adecuadamente los servicios.
6. Cuando los documentos presentados no estén debidamente firmados por la persona facultada para ello o se presenten incongruencias en los mismos respecto a la firma.
7. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
9. Cuando el licitante no cumpla con las especificaciones técnicas del SERVICIO solicitado.
10. Cuando la propuesta técnica o económica presente información falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.
11. Cuando presente documentos alterados o documentos falsos.
12. Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos del **artículo 50 de la LAASSP** y artículo 8 Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
13. Cuando no cotice la totalidad de los servicios requeridos conforme a la PARTIDA UNICA.
14. Cuando las propuestas económicas presenten precios escalonados o condicionados.
15. Cuando se solicite la leyenda **"bajo protesta de decir verdad"** y esta sea omitida en el documento correspondiente, de conformidad con el penúltimo párrafo del Artículo 39 del RLAASSP.
16. Cualquier otra violación a la Ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables y las especificadas en el cuerpo de esta convocatoria y sus anexos.
17. En caso de que se determine que el precio de su proposición no es aceptable o no es conveniente de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracciones XI y XII de la LAASSP.
18. Si los participantes no envían los archivos correspondientes en los formatos, programas y/o versiones especificados y autorizados en esta convocatoria o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, cuando así lo determine el responsable de la Subgerencia de Informática de la API.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

19. Sí al abrir los archivos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la API.
20. Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en esta convocatoria aun cuando no estén especificadas en este numeral y/o sus anexos.
21. Las propuestas que por cualquier motivo omitan algún requisito solicitado serán desechadas, en el análisis de las propuestas técnicas y económicas, previo al acto de fallo.
22. Referente al Anexo 5, FORMATO DE ACREDITACIÓN, cuando el licitante no adjunte la documentación legal / administrativa solicitada (en caso de ser persona moral, el acta constitutiva, el poder notariado y su Identificación oficial vigente del representante legal).
23. Cuando se acredite mediante su acta constitutiva o curriculum empresarial que su objeto y/o actividad no se encuentre relacionada con los servicios objeto de la presente licitación.
24. En caso de que no se firmen de manera electrónica las propuestas enviadas en el sistema Compranet, es decir, deberán de emplear los medios de identificación electrónica establecidos por la propia Secretaría de la Función Pública.

**10.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**10.A. Suspensión de la licitación.**

Se podrá suspender la licitación cuando el OIC así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.

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

**10.B. Cancelación de la licitación.**

Se procederá a la cancelación de la licitación, partidas o conceptos incluidos en esta:

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

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación de la licitación.

**11.- LICITACIÓN DESIERTA**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

La licitación se declarará desierta en los siguientes casos:

1. Si no se recibe cuando menos la propuesta de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
2. Si en cualquier momento del procedimiento no existe al menos un licitante que continúe en el mismo, por cualquier causa.
3. Si sus precios no fueran aceptables para esta API, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1.F de esta Convocatoria y con lo establecido en los artículos 51 del RLAASSP.

## **12.- RESCISIÓN DEL CONTRATO**

1. Procederá la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, pudiendo la API adjudicarlo conforme al procedimiento indicado en el **artículo 41 fracción VI de la LAASSP**.
2. En caso de que el proveedor ceda en forma parcial o total los derechos u obligaciones derivadas de la licitación y/o del contrato excepto los derechos de cobro conforme a lo señalado en el **artículo 46 último párrafo de la LAASSP**.
3. Cualquier otra que conlleve el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente convocatoria.

### **El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:**

Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la API contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberán ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la API por concepto de los servicios recibidos hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación la API, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la API de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La API 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, deberán elaborar 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 API 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 esta Ley.

En caso de rescisión del contrato se aplicará la garantía de cumplimiento del mismo.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo señalado en el **artículo 54 de la LAASSP y al artículo 98 de su Reglamento**, y en su caso a las normas supletorias aplicables.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el contrato, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato.

En caso de rescisión del contrato, se procederá conforme a lo indicado en el cuarto párrafo, del artículo 51 de la LEY.

### **13.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

Conforme a lo establecido en el **artículo 54 bis de la LAASSP**, la API podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el incumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Entidad, 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 Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la API 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.

### **14.- INCONFORMIDADES**

Conforme a lo establecido en el **artículo 65 de la LAASSP**, podrá interponerse inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública o ante el portal de Compranet por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP.

Las direcciones en donde podrán inconformarse son:

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Secretaría de la Función Pública  
Insurgentes Sur 1735, P.B. Módulo 3  
Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón  
C.P. 01020, México, D.F.  
e-mail: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Desde el interior de México (conmutador)  
(01) (55) 2000-3000 ext. 2164  
Desde el extranjero (conmutador)  
(52) (55) 2000-3000  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/quejas-y-denuncias.html>  
En la página de internet de Compranet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>

**Los requisitos para la captación de la queja o denuncia**, que se establecen en los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos en la Atención a las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública son:

La instancia captadora verificará que las quejas o denuncias contengan:

- a) Datos del quejoso o denunciante: nombre, edad, domicilio, entidad federativa, municipio y localidad, teléfono, nacionalidad y documento que acredite su identidad, a falta de éste se anotará la carencia del mismo.
- b) Protesta de ley para que se conduzca con verdad en sus manifestaciones, haciéndole saber al compareciente el delito y las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, en términos de lo establecido por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal. En caso de que se trate de un menor de edad, únicamente se le exhortará para que se conduzca con verdad.
- c) *Datos del servidor público involucrado: nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción, (dependencia, entidad, Procuraduría General de la República u otra institución pública). De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación, que podrá consistir en:*
  - ◆ Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares, y
  - ◆ En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción del vehículo.

Si en la queja o denuncia que se presenta no se identifica plenamente al servidor público involucrado, ni la dependencia o la institución pública a la que se encuentra adscrito, se podrá efectuar lo siguiente:

- ✓ Acudir en compañía del usuario al lugar en donde se suscitaron los hechos para identificar a la dependencia o institución, o al servidor público, y

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

- ✓ En caso de que sea identificado el servidor público, se formulará a petición del interesado, acta de reconocimiento en donde se hará constar el nombre y cargo del servidor público involucrado, así como su identificación plena.

d) Trámite y servicio que originó la queja o denuncia.

e) **Narración de los hechos:** se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y deberá contener:

- **Tiempo:** día, mes, año y hora aproximada de los hechos;
- **Lugar:** sitio específico donde se realizaron;
- **Modo o circunstancias de ejecución:** narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (promovente, acompañantes, servidores públicos o personas presentes);
- **Pruebas:** Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca el quejoso o denunciante al transcribirse la narración de los hechos

f) **Ratificación:** el compareciente podrá ratificar lo manifestado y firmará al calce y margen para constancia. La falta de dicha ratificación no será impedimento para su trámite.

g) **Firma del acta:** al término del acta que se elabore con motivo de la queja o denuncia, se asentará la firma del servidor público facultado para su formulación y de quienes hubieren intervenido en ella, y en su caso, de **dos testigos de asistencia**.

h) Se entregará al compareciente una copia del acta levantada, se le hará saber el número de folio y de ser posible el número de control interno, a efecto de que esté en posibilidad de requerir información sobre el trámite de su queja o denuncia.

Para efectos de la captación de la queja o denuncia, la Dirección General de Atención Ciudadana y los supervisores regionales utilizarán el formato "Acta de queja o denuncia".

## **15.- CONDICIONES DE PAGO**

La API ofrece pagar los servicios, de la manera siguiente:

La API **no otorgará anticipo** para el suministro de los servicios motivo de esta LICITACIÓN. El proveedor deberá prestar el SERVICIO conforme al **ANEXO 1**, debiendo pagar la API Manzanillo contra entrega de los servicios proporcionados y la factura **mensual** correspondiente a los mismos y en un plazo de 4 días hábiles posteriores a dicha recepción se llevará a cabo la verificación de los datos de la factura, tales como: requisitos fiscales, la descripción de los servicios, actas de entrega, cálculos, precios fijos, etc.

En caso de que el SERVICIO sea entregado a entera satisfacción por la API en las cantidades y cumplan con las características técnicas requeridas en el **ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO OBJETO DE**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ESTA LICITACIÓN**, de la presente convocatoria, así como que los datos de la facturación sean correctos, se efectuará el pago dentro de los veinte días naturales posteriores a la recepción del mismo.

En caso de errores en la factura y/o faltantes, defectos o servicios con características diferentes a los requeridos en el **ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN** de las presentes bases, el Departamento de Recursos Materiales de esta entidad convocante, en un plazo no mayor de 3 días naturales comunicará al proveedor las fallas detectadas para que éste las corrija y las presente de nueva cuenta, para el trámite de pago, por lo que el plazo de los 4 días hábiles iniciará nuevamente a partir de la fecha de la nueva presentación.

Se aclara que para que proceda la tramitación del pago, a la factura mensual debidamente requisitada y validada por Subgerencia de Informática al término del contrato se deberá de anexar el acta de entrega recepción de los servicios licitados y adjudicados objeto de esta Convocatoria.

#### **16.- DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS**

El proveedor quedará obligado ante la API a responder de los defectos de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria de licitación, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

#### **17.- REGISTRO DE DERECHOS**

El proveedor asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los servicios objeto de la licitación, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

#### **18.- DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS**

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los servicios objeto de la licitación, invariablemente se constituirán a favor de la API, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

De acuerdo a lo establecido en la **fracción XX del artículo 45 de la LAASSP**, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.

#### **19.- IMPUESTOS**

La API, pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

#### **20.- SANCIONES**

Se hará(n) efectiva(s) la(s) garantía(s) relativa(s) al cumplimiento del contrato, cuando se incumpla cualquiera de las condiciones pactadas en el mismo y según el caso se estará a lo dispuesto en los artículos 59, 60, 61 y demás relativos de la LAASSP.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

## **21.- PENAS CONVENCIONALES**

De conformidad con lo establecido en el **artículo 53 de la LAASSP**, la API aplicará penas convencionales al proveedor, por el atraso en la entrega de los servicios contratados dentro del plazo establecido en la cláusula sexta del presente contrato. El Proveedor pagará a la API una pena convencional consistente en una cantidad igual al 5 al millar del valor total del contrato, multiplicado por el número de días transcurridos desde la fecha de incumplimiento y hasta la entrega de los servicios, quedando obligado el proveedor al pago de los daños y perjuicios que se le irrogaren a la API, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

### **DEDUCTIVAS**

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 2% según la normatividad aplicable en la API Manzanillo sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el posible Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

## **22.- PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, conforme a lo dispuesto en el **artículo 26, séptimo párrafo de la LAASSP**.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

### **23.- CONTROVERSIAS**

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento vigente y las demás disposiciones administrativas de carácter federal.

### **24.- ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN**

A los actos de carácter público de las licitaciones podrá asistir cualquier persona que sin haber obtenido la convocatoria manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos. De la misma manera y a los mismos actos podrán asistir representantes de las cámaras, colegios o asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.

De conformidad con el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” publicado en el DOF el 16 de diciembre del 2004, se hace saber a todos los licitantes que en este procedimiento podrán participar, en cualquier momento, Testigos Sociales con derecho a voz, a los cuales se deberán proporcionar todas las facilidades y documentación que soliciten, salvo la considerada como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estos testigos sociales podrán participar en la formulación y revisión previa de la convocatoria de licitación pública nacional y de las convocatorias, las juntas de aclaraciones, las visitas a los sitios de instalación y edificación, en su caso, el acto de presentación y apertura de proposiciones, a la emisión del fallo correspondiente y a la formalización del contrato respectivo.

### **25.- GLOSARIO**

Para efectos de esta convocatoria se entenderá por:

**Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados en este procedimiento de licitación pública.

**Caso fortuito o de fuerza mayor:** Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor aquella que se produzcan deliberadamente por el afectado o éste haya contribuido para que se produzcan.

**CompraNet:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

**Contraloría:** Secretaría de la Función Pública.

**Contrato o Pedido:** Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la API y el proveedor y por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y derechos objeto del procedimiento licitatorio.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Licitante:** La persona física o moral que participe en licitación Pública.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

**Proveedor:** La persona física o moral que suscribe pedidos o contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**API:** Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

**Testigos sociales:** Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la Contraloría, que a solicitud de las dependencias y entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la propia Contraloría podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleven a cabo las dependencias y entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

**Testimonio:** Documento público que emitirá el Testigo Social al final de su participación y que contendrá las observaciones y, en su caso, recomendaciones derivadas de la misma.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 1**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y  
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DEFINICIONES**

**LAASSP.** - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**API Manzanillo.** - Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

**Servicio Administrado.** –El servicio consiste en acceder a los beneficios de un bien (multifuncionales y escáneres) mediante un contrato que no es de arrendamiento, y en este caso, sólo se cobra por impresión o escaneos realizados.

**OBJETIVO DEL SERVICIO**

Obtener el servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

1. El Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos se deberá suministrar con equipos que cumplan con los perfiles (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) descritos en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:

Partida	Servicio
1	Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

El método de evaluación de las propuestas será binario.

Para efectos de evaluación los Proveedores deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A., cada uno de los conceptos que comprenden el presente anexo técnico, es decir:

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

- Por copia o impresión en blanco y negro.
- Por copia o impresión en color.
- Por página procesada en equipo de digitalización.

**FORMAS DE ADJUDICACIÓN**

En el caso específico el servicio será adjudicado por partida completa a un solo proveedor, mediante contrato abierto, que oferte el costo más bajo de la suma de los costos unitarios citados en el numeral que antecede tomando en cuenta las impresiones estimadas durante la vigencia del contrato.

**CRITERIOS APLICABLES PARA EL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y  
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

- Que las especificaciones plasmadas en el presente documento son los requerimientos mínimos para la contratación.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, debe ser equipo nuevo,
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y modelo, y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
- Toma de lectura de manera mensual.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo. (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
- Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
- Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
  - Gestión (atención y resolución) de incidentes.
  - Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles
  - Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
  - Recuperación de bienes al término del contrato.
  - Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
  - Entrega de reportes mensuales.
  - El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles,

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

a partir de que se haya interrumpido su servicio.

- Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad. El proveedor deberá de gestionar los trámites necesarios para ingresar al puerto interior, de conformidad con la normatividad aplicable.
- El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a la API Manzanillo.
- El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de impresión, digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de la API Manzanillo.
- El proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
  - Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
  - Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión y digitalización, de acuerdo con las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
  - Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
  - Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
  - Cambio oportuno de consumibles y accesorios.
- El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario de API Manzanillo en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por la entidad, cuando estas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- La API Manzanillo requiere para el servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos que el proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
  - Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
  - Apegarse a los niveles de servicio descritos en el presente anexo técnico.
  - Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.
  - El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determine la API Manzanillo.
  - Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca la API Manzanillo.
- El tiempo de atención será como máximo 2 horas naturales y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de solución al problema deberá de entregarse en un plazo no mayor a 8 horas hábiles incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a dos días

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes incluyendo el tiempo de atención.

- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al siguiente día hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales al adquirido u otro equipo de mayores características.
- El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de 2 horas hábiles contados a partir de la solicitud de la API Manzanillo.

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS**

Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos los equipos deberán apegarse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

**PERFIL "A" IMPRESORA GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑO (COLOR)**

EQUIPO	Impresora
GRUPO DE TRABAJO	Pequeño
TECNOLOGÍA	Láser Color
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)	128
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 20 a 30 páginas por minuto
PUERTOS	Ethernet RJ-45 (10/100/) Base- TX mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	N/A
IMPRESIÓN DÚPLEX	SI
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA I	100 hojas mínimo

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	5,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	No
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tab las de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "B" IMPRESORA ALTO GRAMAJE (COLOR)**

EQUIPO	Impresora
GRUPO DE TRABAJO	pequeño
TECNOLOGÍA	Láser Color
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 X 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	1 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	25 a 30 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000 ) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	N/A
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	SI
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA1	250 hojas mínimo
Capacidad de gramaje de papel	Hasta 220 gr

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, BS (JIS). B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como Mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	3000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	No
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "C" ESCÁNER GRUPO DE TRABAJO GRANDE**

EQUIPO	Escáner
GRUPO DE TRABAJO	Grande
PUERTOS	USB 3.0
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, BS (JIS), B6 (JIS) y Sobres como mínimo
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 50 a 60 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 5,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 50 a 60 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF
PANEL	LCD

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	SI
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	SI
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®, RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

**PERFIL "D" MULTIFUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑO**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Pequeño
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x600
MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)	512
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	NO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	20 - 30 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base - TX mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed")) Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA I	250 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, BS (JIS). B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	3,000 Impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 10 hasta 20 ppm

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 30 hasta 45 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "E" MULTIFUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO MEDIANO**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Mediano
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 X 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	1
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	1
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN {PPM}	45 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 {10/100/1000} Base-TX mínimo, Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bit s). Mac OS X 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, BS {JIS}, 86 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL	15,000 impresiones mensuales

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

RECOMENDADO	
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	40 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Si
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "F" MULTIFUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO GRANDE**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Grande
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 X 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	2
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	120
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 45 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 70.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, 85 (JIS), 86 (JIS), 11"x17" se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	720 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	No
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	80 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 2000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	80 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta, Oficio, 11"x17"
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Sí

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado.

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "G" MULTIFUNCIONAL DOBLE CARTA GRUPO DE TRABAJO GRANDE**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Grande
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	2
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	120

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 45 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ- 45 (10/100/1000) mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits). Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA2	500 hojas mínimo
BANDEJA3	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, 85 (JIS). 86 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado, Doble carta y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA. 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidad es, autenticación y/ o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN 8/N	80 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 2000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	80 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Doble Carta
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**PERFIL "H" MULTIFUNCIONAL DOBLE CARTA GRUPO DE TRABAJO GRANDE (COLOR)**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Grande
TECNOLOGÍA	Láser color
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	2
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	120
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 45 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ- 45 (10/100/1000) mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits). Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA2	500 hojas mínimo
BANDEJA3	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, 85 (JIS). 86 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado, Doble carta y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA. 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidad es, autenticación y/ o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	80 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 2000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	80 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Doble Carta
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**PERFIL "J" MULTIFUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑO**

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Pequeño
TECNOLOGÍA	Láser color
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x600
MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)	512
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	NO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN(PPM)	20 - 30 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base - TX mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed")) Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OS X 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	250 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, BS (JIS). B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	3,000 Impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	40 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

**EQUIPOS REQUERIDOS POR LA API MANZANILLO**

En base a los perfiles descritos en el presente anexo técnico, la API Manzanillo requiere de los siguientes equipos para cumplir necesidades de fotocopiado, impresión y digitalización.

Zona	Sub zona	Perfil
BASE 2	Recursos Materiales	C
BASE 2	Recursos Humanos	C
CEP	Coordinador CEP piso 1	A
BASE 2	Ingeniería: proyectos	H
BASE 1	Gerencia comercialización	A
PROTECCION PORTUARIA	credencialización	B
BASE 1	dirección general	H
BASE 2	recursos materiales	H
BASE 1	facturación	J
CCTM	Centro de control transporte marítimo	D
CEP	Recepción CEP	E
MARINA MERCANTE	Gestión de bancos	E
BASE 3	Seguridad e higiene	E
BASE 3	Depto. De protección	E
BASE 2	Recepción gerencia ingeniería	D
MODULO 8	GESTIONES	E
BASE 1	Órgano interno de control	G
BASE 1	Administración y finanzas 1 PISO	F
BASE 1	Jurídico	G
BASE 2	operaciones	F
MODULO 8	Supervisores piso 1	E
CEP 2	CEP 2	E
BASE 2	Planeación	H
BASE 1	Comercialización	H

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
 “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

BASE 1	Gerencia Jurídico	A
BASE 1	Titular OIC	A
BASE 1	Oficina dirección general	A
BASE 1	Oficina dirección general 2	A
BASE 1	Gerencia Administración	A
BASE 2	Gerencia ingeniería	A
BASE 2	Gerencia operaciones	A
BASE 2	Gerencia planeación	A

Nota. En los casos donde se solicita más de un perfil de equipo, es necesario se consideren ambos para la cotización, ya que se requieren para cumplir las necesidades de operación del área asignada.

**CONSUMOS ESTIMADOS MENSUALES**

Las empresas participantes deberán considerar el consumo estimado mensual que se anexa a continuación para realizar sus propuestas económicas.

Zona	Sub zona	Perfil	Promedio mensual		
			B/N	Color	digitalización
BASE 2	Recursos Materiales	C	N/A	N/A	Ilimitado
BASE 2	Recursos Humanos	C	N/A	N/A	Ilimitado
CEP	Coordinador CEP piso 1	A	707	674	N/A
BASE 2	Ingeniería: proyectos	H	12839	6837	Ilimitado
BASE 1	Gerencia comercialización	A	563	1261	N/A
PROTECCION PORTUARIA	credencialización	B	750	3638	N/A
BASE 1	dirección general	H	2986	3351	Ilimitado
BASE 2	recursos materiales	H	6315	3125	Ilimitado
BASE 1	facturación	J	5701	2293	Ilimitado
CCTM	Centro de control y tráfico marítimo	D	1510	N/A	Ilimitado
CEP	Recepción CEP	E	1385	N/A	Ilimitado
MARINA MERCANTE	Gestión de bancos	E	1565	N/A	Ilimitado
BASE 3	Seguridad e higiene	E	5345	N/A	Ilimitado
BASE 3	Depto. De protección	E	4381	N/A	Ilimitado
BASE 2	Recepción Gerencia ingeniería	D	2190	N/A	Ilimitado
MODULO 8	GESTIONES	E	8481	N/A	Ilimitado
BASE 1	Órgano Interno de Control	G	13039	N/A	Ilimitado
BASE 1	Administración y finanzas 1 PISO	F	16472	N/A	Ilimitado
BASE 1	Jurídico	G	8888	N/A	Ilimitado

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

BASE 2	operaciones	F	5339	N/A	Ilimitado
MODULO 8	Supervisores piso 1	E	7122	N/A	Ilimitado
CEP 2	CEP 2	E	11516	N/A	Ilimitado
BASE 2	Planeación	H	1202	772	Ilimitado
BASE 1	Comercialización	H	3734	1571	Ilimitado
BASE 1	Gerencia Jurídico	A	250	250	N/A
BASE 1	Titular OIC	A	250	250	N/A
BASE 1	Oficina dirección general	A	250	250	N/A
BASE 1	Oficina dirección general 2	A	250	250	N/A
BASE 1	Gerencia Administración	A	250	250	N/A
BASE 2	Gerencia ingeniería	A	250	250	N/A
BASE 2	Gerencia operaciones	A	250	250	N/A
BASE 2	Gerencia planeación	A	250	250	N/A

Nota. El consumo mensual estimado se basó en el promedio mensual durante el último contrato de impresión de la API Manzanillo, más un 10% adicional por el incremento de la demanda del servicio.

**REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
- El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles designados por las API Manzanillo.
- El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a la API Manzanillo contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios en las ubicaciones definidas por la API Manzanillo.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por la API Manzanillo.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, deberá ser sin costo, en la fecha y hora que la API Manzanillo designe.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

- Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio están en óptimas condiciones para cumplir los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizadas para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a la API Manzanillo.

### **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO**

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red de API Manzanillo.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a la API Manzanillo, para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de API Manzanillo una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.

### **SOPORTE TÉCNICO**

El Proveedor deberá poner a disposición de API Manzanillo una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de vigencia del contrato para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, deberá ser sin costo para la API Manzanillo.
- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en la API Manzanillo.

**MESA DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La Mesa de Servicio deberá proporcionar el servicio de gestión de incidentes relacionados con el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos a la API Manzanillo, que contemple acciones de recepción de requerimientos, diagnóstico, reparación y sustitución de equipamiento que permita mantener la continuidad del servicio.

El Proveedor y API Manzanillo deberán definir los estatus que guardan las solicitudes o incidencias y las categorías de clasificación que son requeridos para generar los reportes mensuales.

El personal de atención de la Mesa de Servicio por parte del Proveedor deberá atender en idioma español y deberá mantener actualizados sus datos, aunque medien cambios de domicilio, teléfono o de cualquier otra índole.

La Mesa de Servicio para la gestión de incidentes deberá considerar las actividades siguientes:

- Recibir de la API Manzanillo, la solicitud de servicio, la clasificará y asignará un número de folio, tomando así mismo los datos de quien comunica el reporte, tales como nombre, teléfono, área de adscripción, modelo y número de serie del equipo, también deberá proporcionar al usuario un número de folio y nombre de quien recibe el reporte.
- Con la orden de servicio el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

equipo, efectuando la reparación necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.

- En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner). el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.
- El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de la API Manzanillo.
- El Proveedor deberá implementar una herramienta de Mesa de Servicio para registrar y dar atención y seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por la API Manzanillo.
- El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte indicando el estatus y clasificación de las solicitudes e incidencias atendidas en relación con el servicio.
- El Proveedor será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción del Administrador del Contrato.
- En caso de que se presenten fallas en la Mesa de Servicio el tiempo de restauración será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido.

### **HORARIO DE LA MESA DE SERVICIO**

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que la API Manzanillo podrá solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

Al levantar el reporte la API Manzanillo hará del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de la API Manzanillo que recibirá al personal del Proveedor.

### **TOMA DE LECTURA DE LOS EQUIPOS**

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el API Manzanillo.
- El Proveedor del servicio realizara dentro de los diez naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen la API Manzanillo.
- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

### **REFACCIONES, PARTES Y CONSUMIBLES**

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles para la prestación del servicio.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a suministrar consumibles de alta calidad para la correcta impresión de los documentos, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

### **CAPACIDADES DEL PROVEEDOR**

La API Manzanillo requiere que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
- Copia simple de un contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

### **ENTREGABLES**

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos a la API Manzanillo.

La API Manzanillo y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la API Manzanillo, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

#### **Entregables mensuales**

- Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:
  - Relación total de equipos activos.
  - Reporte detallado de consumo de impresión en equipos monocromático y a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales



**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

momento durante la vigencia del contrato.

**LUGAR DE ENTREGA**

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determinen la API Manzanillo en los contratos respectivos y podrán incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.

**TRANSICIÓN DEL SERVICIO**

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y API Manzanillo acordaran el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación de la API Manzanillo. Derivado de lo anterior, el Proveedor se obliga a:

- a) Participar en las reuniones que soliciten la API Manzanillo para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
- b) Durante este proceso de transición el Proveedor deberá seguir prestando el servicio por un periodo máximo de 30 días naturales sin costo para la API Manzanillo a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado implemente el servicio.
- c) En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
- d) Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

**NIVELES DE SERVICIO**

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Actividad	Descripción	Alcance	Nivel de servicio
Mesa de Servicio	Poner a disposición de la API Manzanillo una Mesa de Servicio para asistencia técnica.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio.
Toma de lectura	Entrega formato de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

<p>Entregables mensuales</p>	<p>Relación total de equipos activos.</p> <p>Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la API Manzanillo y el representante designado por el Proveedor.</p> <p>Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la API Manzanillo y el representante designado por el Proveedor.</p> <p>Reporte de incidencias</p> <p>El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud de la API Manzanillo la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.</p>	<p>Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual.</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes</p>
------------------------------	---	--	--

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Solución de fallas e incidentes en la API Manzanillo.	Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico.	El tiempo de atención será como máximo 2 horas naturales en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a 8 horas hábiles incluyendo el tiempo de atención
Suministro/ reemplazo de consumibles	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en oficinas foráneas.	El tiempo de Suministro/ reemplazo de consumibles será máximo de 2 horas hábiles a partir de la solicitud de la API Manzanillo

**ENTREGA DEL SERVICIO**

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá realizar en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha del fallo.

Se hará constar la entrega en mención, a través de acta administrativa levantada para ello, suscrita por la API Manzanillo o, el representante legal del Proveedor, y de los testigos respectivos.

**CONDICIONES Y FORMA DE PAGO**

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción de la API Manzanillo en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 57, de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, que dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe la API Manzanillo.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción de la API Manzanillo.

**PENAS Y DEDUCTIVAS**

**PENAS CONVENCIONALES**

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar a API Manzanillo una pena convencional por no prestar el servicio en los plazos establecidos en el presente documento del 5% del porcentaje que corresponda al monto máximo del presupuesto aprobado para la respectiva contratación dividido entre el número de equipos propuestos a la API Manzanillo según la normatividad aplicable de cada una de ellas, para el caso de la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos propuestos para proporcionar el servicio.

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

**DEDUCTIVAS**

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 2% según la normatividad aplicable en la API Manzanillo sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el posible Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**GARANTÍAS**

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para garantizar el cumplimiento del o los contrato(s) que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10(diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con la API Manzanillo sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la Tesorería de la Federación o a quien en su caso corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio de la API Manzanillo.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Administrador del Contrato será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del servicio el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del reglamento de la LAASSP.

**RESPONSABILIDAD LABORAL**

El (los) Proveedor (es) se constituye (n) como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando a la API Manzanillo de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

**NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS BIENES**

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

- NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
- Energy Star®
- EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente

**TÉRMINOS Y CONDICIONES LEGALES**

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
- Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del Proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS) En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

**CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el Proveedor designe para el cumplimiento del contrato, es considerada de carácter confidencial.

**COTIZACIÓN**

Los Proveedores deberán cotizar por precios unitarios sin incluir el IV.A. y en moneda nacional (pesos mexicanos), conforme al presente anexo técnico.

Las cotizaciones se deberán presentar por precios unitarios considerando los costos por un periodo de 3 años.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 2. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADO.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública Nacional Personas No. LA-009J3B001-E34-2021**

El que suscribe (Nombre y cargo , Declara bajo protesta de decir verdad, que la empresa (Razón social) , que represento, cuenta con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para entregar los servicios en forma y tiempo señalado.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 3. CURRICULUM DEL LICITANTE**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Formato libre en el que el licitante describa el Curriculum de su empresa, debiendo contener como mínimo datos generales de la empresa, principales clientes y proyectos relacionados con el presente procedimiento, certificaciones, permisos, autorizaciones, entre otros, relacionados con el objeto de la presente licitación.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 4. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Escrito libre en la que el licitante declare que por la naturaleza de los servicios a adquirir es indispensable guardar absoluta confidencialidad.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 5 FORMATO DE ACREDITACIÓN**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Por este medio manifestamos nuestro interés en participar en la licitación No. **LA-009J3B001-E34-2021**, relativa al **"SERVICIO ADMINISTRATIVO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**, para lo cual hacemos de su conocimiento los datos generales de nuestra empresa, así como de nuestro representante legal para todos los efectos legales a que haya lugar.

\_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) \_\_\_\_\_ a nombre de mi representada, manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, que la empresa que represento es de nacionalidad mexicana y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública Nacional, a nombre y representación de (nombre de la persona física o moral).

No. de Licitación: **LA-009J3B001-E34-2021**

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle

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:

Fecha y datos de inscripción ante el Registro Público de Comercio:

Relación de accionistas:

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nacionalidad del licitante:

Nombre del apoderado o representante:

**Av. Teniente Azueta No 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250, Manzanillo, Colima.**

**T: 01 (314) 331 1400    www.puertomanzanillo.com.mx**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública número:

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

(Lugar y fecha) Protesto lo Necesario

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**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.

**Cada licitante deberá de adjuntar al presente Anexo, en caso de ser persona moral, el acta constitutiva, el poder notariado y su Identificación oficial vigente del representante legal, en caso, de Persona Física su identificación oficial vigente y la constancia de situación fiscal, de no presentar dicha documentación, su propuesta será desechada por considerarse INSOLVENTE.**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 6. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada \_\_\_\_\_ con relación a la licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-E34-2021**, relativa al "**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**" hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos participar en esta licitación conforme a éstas, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las cláusulas de la convocatoria, así mismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 7. CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

En atención a la convocatoria de la licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-E34-2021**, relativa al **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** Comunico a usted que esta empresa cumplió con los requisitos establecidos, quedando inscrita para participar en dicho concurso y por lo tanto como representante legal de la empresa (Nombre de la empresa), manifiesto a usted lo siguiente:

Que mi propuesta para la "PARTIDA UNICA" es por un importe de \_\_\_\_\_ (importe con letra) antes de impuestos.

Que oportunamente se recogió el pliego de requisitos y sus apéndices relativos al Concurso de que se trata y se ha tomado nota de la CONVOCATORIA a que se sujetará y conforme las cuales se llevarán a cabo el suministro de los servicios, que se aceptan íntegramente los requisitos establecidos en la CONVOCATORIA mismas que se devuelven debidamente firmadas por el suscrito en los términos manifestados en las mismas.

Asimismo, expreso que se conoce la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y que se aceptan que rijan en lo conducente, respecto al concurso indicado y demás actos que de él se deriven.

De conformidad con lo anterior se presenta la proposición respectiva conteniendo los documentos que se detallan en él debidamente integrados progresivamente de acuerdo con el orden establecido en el capítulo y de la CONVOCATORIA del concurso.

Que tomamos en consideración las condiciones del puerto así como las vías de comunicación existentes, compenetrándose de que es un puerto en operaciones, de que las condiciones anteriores en ningún caso servirán posteriormente para aducir alguna justificación para el incumplimiento del contrato y el programa de trabajo o para solicitar bonificaciones a los precios unitarios consignados en la proposición, que la presente propuesta considera los gastos necesarios para la prestación del servicio objeto de las presentes bases de licitación, referentes a: viáticos, hotel, traslados, etc.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 8. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

cumplimiento con el artículo 48, fracción II de la LEY, el LICITANTE que resulte ganador deberá entregar, **a más tardar 10 días naturales siguientes a la firma del CONTRATO**, una **fianza** emitida por una afianzadora mexicana debidamente autorizada por un monto equivalente al **10%** del monto total del CONTRATO (sin incluir el IVA), a favor de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. Con dicha fianza el PRESTADOR garantizará todas y cada una de las obligaciones que se pacten en el contrato. Esta garantía deberá constituirse en la moneda en la que se cotiza los SERVICIOS.

La póliza de fianza anteriormente mencionada contendrá las siguientes declaraciones expresas de la Afianzadora:

- A).- Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que la da origen y a las disposiciones aplicables.
- B).- Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., la cual no se emitirá sino hasta que las obligaciones del fiado hayan quedado cumplidas.
- C).- Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los procedimientos administrativos, recursos o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- D).- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para efectividad de las mismas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- E).- Que, en caso de que sea prorrogado el plazo del contrato o incrementando el monto de la contraprestación o de que exista espera, su vigencia quedará automáticamente ampliada en concordancia con dichas prórroga o espera.
- F).- Que garantizan, según sea el caso, la debida inversión de los anticipos y la devolución de los remanentes no aplicados o en general, el cumplimiento del contrato, la correcta ejecución de los **"SERVICIOS"** materia del mismo y la calidad de éstos, en los términos señalados en las cláusulas que preceden, aun cuando parte de las **"SERVICIOS"** se subcontraten con autorización de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
- G).- Que la fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del fiado.
- H).- Que la institución afianzadora acepta expresamente lo mandado en los artículos 178, 279 y 283

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La garantía de cumplimiento de contrato se hará efectiva cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

Cuando no se cumpla con las características y especificaciones DE LOS SERVICIOS, de conformidad con la propuesta técnica.

Cuando se decrete la rescisión por causas atribuibles al PRESTADOR,

Cuando se decrete la terminación anticipada del contrato por causas atribuibles al PRESTADOR.

En general, cuando no se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el CONTRATO y cause un perjuicio a la API.

Cuando algún trabajador del PRESTADOR demande a la API como patrón en cualquiera de sus modalidades.

En caso de rescisión la aplicación de garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La cancelación de la fianza deberá ser solicitada por escrito a la API por parte del PRESTADOR. Dicha liberación de la póliza de garantía solamente procederá cuando la ENTIDAD certifique la recepción satisfactoria de los SERVICIOS. La API solicitará la liberación de la fianza directamente a la afianzadora que la haya expedido.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma  
del representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

**ANEXO 9. FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES  
Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículos 8º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3º fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad, lo anterior de conformidad con el acuerdo por el que se establecen los criterios para la estratificación de la micro, pequeñas y medianas empresas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que por el sector que está constituida la empresa que represento, en función del número de trabajadores que es de \_\_\_\_\_ y por el rango de monto de ventas anuales, me encuentro en la estratificación de \_\_\_\_\_ empresa,

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADOR ES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**\*TOPE MÁXIMO COMBINADO= (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%**

**Indicar con una cruz la columna que le corresponda.**

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma  
del Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 10. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES (IMSS)**

**Acreditación del cumplimiento de las obligaciones patronales.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

At'n: C. \_\_\_\_\_

Director General

**P R E S E N T E.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el **Artículo 32-D**, mediante acuerdo número "ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único, relativos a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", de la resolución miscelánea fiscal para el 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero de 2015, **el Licitante Ganador deberán entregar el Acuse de Solicitud de Opinión Positiva, y la respuesta a la solicitud, sobre el cumplimiento de sus obligaciones.**

**Acompañado del documento anterior deberá de entregar el ALTA patronal y el Alta de trabajadores, (en caso de que aplique al licitante ganador), lo anterior, sin ser causal de desechamiento de su propuesta.**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 11. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (SAT)**

**Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL**

**DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

At'n: C. \_\_\_\_\_

Director General

**P R E S E N T E.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el **Artículo 32-D**, primero, segundo, tercero y cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, y de conformidad con la regla I.2.1.16 de la resolución miscelánea fiscal para el 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013, **el Licitante Ganador deberá entregar el Acuse de Solicitud de Opinión, y la respuesta a la solicitud, sobre el cumplimiento de sus obligaciones.**

**FORMATO 32 – D EMITIDO POR EL SAT**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 12. CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.**

**(Aplica para personas físicas y morales)**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 48 fracción octava del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar propuesta y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con esa dependencia, en relación a la licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E34-2021** relativo al **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"** en el puerto de Manzanillo, Col. el que suscribe \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ a nombre de la persona física o moral \_\_\_\_\_ me permito manifestar lo siguiente:

Me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de la materia, así como sus alcances legales y que la persona moral y/o la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 13 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E34-2021**

Conforme a la disposición señalada en el Artículo 50, Fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifestamos que nos abstendremos (tanto por nosotros mismos como a través de interpósita persona), de adoptar conductas para que los servidores públicos de la entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Bajo protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

**ANEXO 14 FORMATO DE CONTRATO**

El presente Anexo es de carácter informativo por lo que el licitante deberá de transcribir el modelo de contrato y firmar de aceptación.

**CONTRATO PLURIANUAL DE SERVICIO A PRECIO FIJO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y APODERADO LEGAL; POR LA OTRA, LA \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ LA "API", Y EL "PRESTADOR" RESPECTIVAMENTE, QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

1. La "API" declara que:

**1.1. Constitución.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**1.2. Personalidad.-** Está representada legalmente en este acto por

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**1.3. Concesión.-** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes le otorgó concesión para la administración portuaria integral del puerto de Manzanillo, que comprende la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios del mismo, mediante el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y la prestación de los servicios respectivos.

**1.4. Adjudicación.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**1.5. Erogaciones.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

\_\_\_\_\_.

1.6.Domicilio.-

\_\_\_\_\_.

2. El “PRESTADOR” declara que:

**2.1.Constitución.-**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**2.2.Personalidad.-**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**2.3. Situación fiscal y de seguridad social.-** Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación y en atención a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública en su Oficio Circular número UNAOPSFP/309/0743/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de septiembre de 2008, por el que “SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE REALICEN CONTRATACIONES CON RECURSOS FEDERALES, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE SEAN CELEBRADOS BAJO EL ÁMBITO DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS ESTÁN AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES”, bajo protesta de decir verdad manifiesta el prestador que se encuentra al corriente de sus obligaciones relacionadas con el Registro Federal de Contribuyentes. Adicionalmente a lo anterior, se encuentra legalmente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave número \_\_\_\_\_.

Así mismo, el “PRESTADOR”, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación y en atención a lo dispuesto por el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante su acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015, por el que emiten “LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL”, bajo protesta de decir verdad manifiesta el PRESTADOR que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**2.4. Nacionalidad.-** Su nacionalidad es mexicana y conviene en no invocar la protección de su país ni de gobierno extranjero alguno, bajo la pena, en caso de incumplimiento, de rescisión de este contrato y de pérdida en beneficio de los Estados Unidos Mexicanos de todo derecho derivado del mismo.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**2.5. Aptitud Técnica.-** Cuenta con todos los elementos humanos, técnicos, materiales, administrativos, financieros y de operación necesaria para cumplir exacta y puntualmente con lo dispuesto en el presente contrato.

**2.6. Aptitud Jurídica.-** Tiene capacidad jurídica para contratar, con la organización y experiencia, y con los recursos humanos necesarios para proporcionar los servicios que son materia del presente contrato.

**2.7. Información normativa.-** Conoce las disposiciones de la "LAASSP" y de su Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables al caso, de las que manifiesta conocerlas plenamente en su contenido y alcance jurídico, y las hace suyas para efectos del cumplimiento de las obligaciones contraídas a través del presente contrato.

**2.8. Declaración de supuestos.-** Que, bajo protesta de decir verdad, no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la "LAASSP".

Así mismo, el "PRESTADOR" declara, bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la "LAASSP".

La falsedad en la manifestación a que se refiere la presente declaración, será sancionada en los términos de la Secretaría de la Función Pública, así como su Reglamento, independiente de las sanciones Administrativas y legales a las que se haga acreedor.

**2.9. Domicilio.-**

---

---

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" se ajustan las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA. Objeto del contrato.-** La "API" encomienda al "PRESTADOR" la " \_\_\_\_\_ ", en adelante se denominará como el **SERVICIO**.

**SEGUNDA. Descripción y forma de prestación del SERVICIO.-** El **SERVICIO** objeto de este contrato se consideran indivisibles y son los que se describen en la propuesta técnica y económica del "PRESTADOR", misma que se adjunta al presente contrato como **ANEXO 1**.

El **SERVICIO**, se brindarán por el "PRESTADOR" a la "API", en la forma y términos que se especifican en el **ANEXO 1**, el \_\_\_\_\_ de la "API", cuyo titular es el \_\_\_\_\_ o quien lo sustituya, será el responsable de verificar que se dé cumplimiento a lo señalado en el presente contrato.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Para todos los efectos legales conducentes, la propuesta técnica y económica de **EL PRESTADOR**, en conjunto con el presente instrumento y sus anexos, determinan las obligaciones y derechos a cargo de cada una de las partes del presente instrumento.

**TERCERA. Monto del Contrato.** - “**LAS PARTES**” convienen que el monto correspondiente al **SERVICIO** a que se refiere la cláusula PRIMERA ascenderá a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 MONEDA **NACIONAL**) más el impuesto al valor agregado (en adelante IVA). Los precios permanecerán fijos durante la vigencia del presente contrato.

“**LAS PARTES**” acuerdan que no se otorgarán anticipos para la prestación del **SERVICIO**.

**CUARTA. Asignaciones periódicas al monto del contrato.** - - La disposición pactada para el ejercicio 2021, debidamente autorizada presupuestalmente es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 MONEDA **NACIONAL**) más el IVA.

La disposición pactada para el ejercicio 2022, las erogaciones programadas estarán condicionadas a que la “API” tenga la autorización que para tal efecto emitirá la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios de dicho ejercicio fiscal, teniendo estas un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 MONEDA **NACIONAL**) más el IVA.

La disposición pactada para el ejercicio 2023, las erogaciones programadas estarán condicionadas a que la “API” tenga la autorización que para tal efecto emitirá la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios de dicho ejercicio fiscal, teniendo estas un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 MONEDA **NACIONAL**) más el IVA.

La disposición pactada para el ejercicio 2024, las erogaciones programadas estarán condicionadas a que la “API” tenga la autorización que para tal efecto emitirá la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios de dicho ejercicio fiscal, teniendo estas un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 MONEDA **NACIONAL**) más el IVA.

**QUINTA. Lugar y forma de pago.**- Todos los pagos al “**PRESTADOR**” se realizarán en el domicilio de la “API” o mediante depósito bancario en la cuenta que el “**PRESTADOR**” proporcione oportunamente a la propia “API”.

Para procesar el pago del **SERVICIO**, el “**PRESTADOR**” se obliga a presentar por \_\_\_\_\_ de conformidad con las cargas de combustible realizadas en el periodo de que se trate, la siguiente documentación:

- a) Factura original y copia.- Dicho documento deberá de contener los datos fiscales de la “API”.
- b) Soporte de la Facturación: Relación total de equipos activos y Reporte de incidencias.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

Los documentos anteriormente mencionados serán presentados por el "PRESTADOR" a la "API" dentro de los cinco días naturales que sigan al vencimiento del periodo \_\_\_\_\_ antes precisado y deberán estar firmados por las personas facultadas para ello.

La "API" deberá pagar el importe procedente, dentro de los veinte días naturales que sigan a la prestación de la documentación antes precisada, como lo impone el artículo 51 de la "LAASSP".

El pago no podrá ser efectuado, teniéndose por prorrogado automáticamente el plazo establecido, si la "API" lo considera así necesario, por cuestiones de falta de documentación o incumplimiento de las obligaciones por parte del "PRESTADOR" contenidas en este contrato hasta que el "PRESTADOR" cumpla con tales requisitos.

**SEXTA. Vigencia.-** El presente contrato comenzará a surtir sus efectos el día \_\_\_\_\_ y vencerá precisamente el día \_\_\_\_\_.

**SÉPTIMA. Suspensión.-** En caso fortuito o de fuerza mayor, así como en presencia de causas justificadas de interés general, la "API" podrá suspender en todo o en parte, la prestación del **SERVICIO** contratado, sin que ello implique la terminación definitiva del presente contrato.

Al desaparecer las causas que motivaron la suspensión y en caso de que atento a la naturaleza y situación de la prestación del **SERVICIO**, se pudiera continuar con la prestación de los mismos, el presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la "API", ésta reembolsará al "PRESTADOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con los efectos de la suspensión del presente contrato.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, el plazo máximo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato es de treinta días.

**OCTAVA. Modificaciones al contrato.-** "LAS PARTES" podrán modificar el presente contrato a efectos de acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP".

La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la "API", la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo, de acuerdo al art. 91 del Reglamento de la "LAASSP". En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.

**NOVENA. Forma de prestación de los SERVICIO.-** El "PRESTADOR" prestará los servicios indicados en la

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

cláusula PRIMERA, de conformidad con la cláusula SEGUNDA y con la propuesta técnica y económica, y al finalizar la vigencia del contrato entregará a la “API” el acta de entrega- recepción del **SERVICIO**.

Para tales efectos, el “**PRESTADOR**” cuenta con todas las autorizaciones, permisos y registros que se requieran para el adecuado cumplimiento del contrato y se compromete a realizar los trámites necesarios para cumplir los requisitos que a partir de la fecha de este contrato se establezcan para tales efectos.

**DÉCIMA. Propiedad Intelectual.-** En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de “**EL PRESTADOR**”.

**DÉCIMA PRIMERA. Pena convencional.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la “**LAASSP**”, por cada incumplimiento o atraso del **SERVICIO** dentro del plazo establecido en la cláusula **SEXTA** del presente contrato, la “**API**” penalizará al “**PRESTADOR**” una cantidad igual al 5 al millar del valor total del contrato, multiplicado por el número de días transcurridos desde la fecha del incumplimiento hasta subsanar la falta o la debida entrega del **SERVICIO**, quedando obligado el “**PRESTADOR**” al pago de los daños y perjuicios que se le irrogaren a la “**API**”.

El procedimiento para el pago de las penas convencionales comenzará cuando la “**API**” requiera al “**PRESTADOR**”, por escrito, que subsane la anomalía en el plazo que le señale, el cual no podrá ser inferior a 24 (veinticuatro) horas y se fijará de conformidad con la gravedad de la falta.

Si transcurriere el plazo fijado en los términos del párrafo anterior, sin que el “**PRESTADOR**” satisfaga el requerimiento, la “**API**” retendrá el pago de la pena que corresponda. En ningún caso el total de las penas convencionales podrá ser superior al monto de la garantía de cumplimiento, o en su caso, a lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la “**LAASSP**”.

**DÉCIMA SEGUNDA. Terminación anticipada.-** El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente por la “**API**”, sin responsabilidad para ninguna de las partes, cuando el **SERVICIO** sea cancelado o cuando medie caso fortuito o fuerza mayor, resolución de autoridad administrativa o causa de interés general.

En ninguno de los eventos indicados en el párrafo anterior se requerirá de pronunciamiento judicial, pues bastará que la “**API**” dé aviso por escrito al “**PRESTADOR**” con diez días naturales de antelación a la fecha en que quiera que quede concluida la resolución contractual, con señalamiento del motivo de la terminación anticipada.

**DÉCIMA TERCERA. Rescisión del contrato.-** “**LAS PARTES**” convienen que el presente contrato podrá ser rescindido en caso de incumplimiento, y al respecto acuerdan que si es la “**API**” quien determina rescindirlo, la rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial mientras que si es el “**PRESTADOR**” quien decide rescindirlo deberá acudir ante los tribunales competentes y obtener la resolución correspondiente.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

A continuación, se consignan en forma enunciativa pero no limitativa, las causas por las cuales la "API" podrá rescindir este contrato:

- 1.- Si el "PRESTADOR" no comienza a brindar cualquiera de los servicios objeto de este contrato a partir de la fecha de entrada en vigor de este contrato;
- 2.- Si el "PRESTADOR" suspende injustificadamente la prestación de los servicios objeto de este contrato;
- 3.- Si el "PRESTADOR" no presta el **SERVICIO** de conformidad con lo establecido en el presente contrato, sus anexos, los ordenamientos legales aplicables y en su caso las bases de adjudicación.
- 4.- Si el "PRESTADOR" cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en forma parcial o total, con excepción de los derechos de cobro, en este caso deberá existir previa autorización de la "API".
- 5.- Si el "PRESTADOR" no da a la "API" y a las autoridades competentes las facilidades, reportes y datos necesarios para la supervisión del **SERVICIO** objeto de este contrato.
- 6.- Si el "PRESTADOR" se declara en quiebra o suspensión de pago.

En caso de incumplimiento o violación por parte del "PRESTADOR" de cualquiera de los supuestos antes mencionados, la "API" podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o bien decidir la rescisión del mismo.

**DÉCIMA CUARTA. Procedimiento de rescisión.-** La "API" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato cuando el "PRESTADOR" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas a su cargo en el presente instrumento, así como por incumplimiento a cualquiera de las previstas en la cláusula **DÉCIMA TERCERA** del mismo, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que la "API" le comunique al "PRESTADOR" por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la "API" contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el "PRESTADOR". La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al "PRESTADOR" dentro dicho plazo, y

III. Si la "API" determinó rescindir el presente contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar al "PRESTADOR", por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**DÉCIMA QUINTA. Fianza de cumplimiento.-** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, **"PRESTADOR"** presentará el original de la póliza de fianza que expida una institución afianzadora autorizada de acuerdo a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la **"API"**, por un importe igual al \_\_\_\_% (\_\_\_ por ciento) del valor máximo total del contrato, para garantizar el exacto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato a cargo del **"PRESTADOR"**.

La póliza deberá ser entregada a la **"API"** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato y deberá cubrir toda la vigencia del contrato.

En dicha póliza de fianza se deberán estipular las siguientes declaraciones expresas por parte de la afianzadora:

A).- Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que la da origen y a las disposiciones aplicables.

B).- Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., la cual no se emitirá sino hasta que las obligaciones del fiado hayan quedado cumplidas.

C).- Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los procedimientos administrativos, recursos o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

D).- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para efectividad de las mismas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

E).- Que, en caso de que sea prorrogado el plazo del contrato o incrementando el monto de la contraprestación o de que exista espera, su vigencia quedará automáticamente ampliada en concordancia con dichas prórroga o espera.

F).- Que garantizan, según sea el caso, la debida inversión de los anticipos y la devolución de los remanentes no aplicados o en general, el cumplimiento del contrato, la correcta ejecución de los **"SERVICIOS"** materia del mismo y la calidad de éstos, en los términos señalados en las cláusulas que preceden, aun cuando parte de los **"SERVICIOS"** se subcontraten con autorización de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

G).- Que la fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del fiado.

H).- Que la institución afianzadora acepta expresamente lo mandado en los artículos 178, 279 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**DÉCIMA SEXTA. Licencias, permisos y autorizaciones.-** Respecto de las licencias, permisos y autorizaciones que conforme a las diversas disposiciones sean necesarias para la operación o funcionamiento del **SERVICIO**.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**DÉCIMA SÉPTIMA. Eficiencia.-** El **"PRESTADOR"** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación de los **SERVICIOS** objeto de este contrato y no podrá evadir sus responsabilidades y obligaciones contractuales.

Igualmente, el **"PRESTADOR"** será responsable por los daños y perjuicios que con motivo de la prestación de los servicios materia de este instrumento, cause por negligencia a la **"API"** o a terceros.

Sólo se considerarán cumplidas las obligaciones contraídas por el **"PRESTADOR"** en el presente contrato, hasta el momento en que hayan sido recibidos por la **"API"**, a su entera satisfacción, el **SERVICIO** a que se refiere la cláusula **PRIMERA** de este contrato, después de haberse realizado en forma satisfactoria las revisiones especificadas.

**DÉCIMA OCTAVA. Coordinación.-** Para lograr la adecuada coordinación de las labores del **"PRESTADOR"** con el personal de la **"API"**, las relaciones entre **"LAS PARTES"** se manejarán por conducto de las personas que cada una de ellas designe. Dichas personas estarán autorizadas para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que deriven de este **CONTRATO** a favor o a cargo de la parte a quien representen.

**DÉCIMA NOVENA. Responsabilidades del "PRESTADOR".-** Se compromete a responder de la calidad de los **SERVICIOS**, así como a asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente contrato, de conformidad con lo previsto por el segundo párrafo del artículo 53 de la **"LAASSP"**.

**VIGÉSIMA. Responsabilidades del "PRESTADOR" frente a la "API".-** El **"PRESTADOR"** estará obligado a sacar en paz y a salvo a la **"API"** y a pagarle las erogaciones efectuadas con motivo de toda reclamación que se formularan en su contra y cuya responsabilidad fuere imputable, directa o indirectamente, al **"PRESTADOR"** o a su personal, o bien los terceros con quien contrate, porque cualquiera de ellos hubiera obrado culposa o negligentemente, o por que hubiera incurrido en actos, hechos u omisiones que sean ilícitos o que se hubieran producido en contravención de instrucciones de la **"API"** o sin haber obtenido su consentimiento cuando éste fuere necesario de acuerdo con lo establecido en el presente **CONTRATO**.

**VIGÉSIMA PRIMERA. Responsabilidades de carácter administrativo.-** El **"PRESTADOR"** se obliga a cumplir debida y oportunamente con todas las obligaciones de carácter civil, mercantil, administrativo, fiscal, de naturaleza laboral o de seguridad social, o de cualquier otro orden, que le incumban como empresa de intermediación o que deriven del otorgamiento o de ejecución de este **CONTRATO**, por lo que deberá sacar en paz y a salvo a la **"API"** de las reclamaciones que se formularan en su contra con motivo de su incumplimiento, real o supuesto y le resarcirá de los daños que sufra como consecuencia de aquéllas.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. Responsabilidad laboral.-** El **"PRESTADOR"**, como patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación del **SERVICIO** y como responsable de la actuación de los terceros con quienes contrate en los términos de las cláusulas SEGUNDA, asume de manera absoluta y exclusiva las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o convencionales en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores o los de

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

los terceros aquí aludidos presentaren en contra de la "API", ya que ésta no será considerada en caso alguno patrona sustituta, solidaria o subsidiaria en relación con el **SERVICIO**, teniendo recursos suficientes para responder de las obligaciones laborales, fiscales y administrativas, así como de cualquier otro orden, que deriven de sus relaciones con su personal.

**VIGÉSIMA TERCERA. Confidencialidad.-** El "PRESTADOR" se obliga a NO divulgar ni transmitir a terceros información patrimonial y reservada, ni los datos e información que lleguen a su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios solicitados, ni siquiera con fines académicos o científicos, por lo tanto, la información recibida por parte del "PRESTADOR" será exclusivamente para la prestación del **SERVICIO**, por lo que mantendrá absoluta confidencialidad, durante y después de terminado el **CONTRATO**, de cualesquiera hechos o actos relacionados con el **SERVICIO**, a los que, de modo directo, indirecto o incidental, hubiera tenido acceso, por lo que no podrá usarlos para beneficio propio o de terceros sin autorización expresa de la "API". La contravención de lo señalado en esta cláusula dará lugar a que la "API" demande daños y perjuicios que se llegasen a ocasionar.

La obligación de confidencialidad de que aquí se trata incluye el compromiso del "PRESTADOR", de no hacer declaración alguna relacionada con el **SERVICIO**, a medios de información masiva, limitada o privada.

Asimismo, el "SERVICIO" que genere el "PRESTADOR" serán confidenciales y de propiedad exclusiva de la "API", y el "PRESTADOR" no se reserva derecho de propiedad alguno producto del **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA CUARTA. Cesión de Derechos de Cobro.-** En visto de que la "API" está incorporada al programa de cadenas productivas de nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo manifiesta su conformidad para que el "PRESTADOR" pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero que este incorporado a la cadena productiva del "API" mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico.

**VIGÉSIMA QUINTA. Cesión de derechos y obligaciones contractuales.-** El "PRESTADOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, ni otorgar un poder para que este sea prestado por terceros, salvo lo estrictamente pactado en la cláusula anterior.

**VIGÉSIMA SEXTA. Viáticos.- "LAS PARTES"** convienen que los viáticos que se generen durante la ejecución y cumplimiento del presente **CONTRATO**, serán a cargo del "PRESTADOR".

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. Documentos Vinculantes.-** La convocatoria a la licitación o en su caso invitación, la propuesta técnica y económica presentadas por el "PRESTADOR" con en el procedimiento mediante el cual se le adjudicó el presente el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a "LAS PARTES" en sus derechos y obligaciones, documentos que en su totalidad el "PRESTADOR" bajo protesta de decir verdad manifiesta conocer en sus términos y alcances.

**VIGÉSIMA OCTAVA. Impuestos y derechos.-** Cualquier impuesto o derecho que se cause con motivo del otorgamiento o de ejecución de este **CONTRATO** será a cargo de la parte que deba cubrirlo de acuerdo con las

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**LA-009J3B001-E34-2021**

leyes fiscales aplicables, sin perjuicio de la obligación de retención que, en su caso, incumban a la **“API”**.

**VIGÉSIMA NOVENA. Jurisdicción.-** En cualquier caso, en que se requiera la intervención de la autoridad judicial, **“LAS PARTES”** se someten a los Tribunales Federales que ejerzan jurisdicción en el Estado de Colima, con expresa renuncia del fuero que pudiera corresponderles con motivo en su domicilio presente o futuro.

**TRIGÉSIMA. Notificaciones y domicilios.-** Todas las notificaciones entre **“LAS PARTES”** relacionadas con el presente contrato, deberán efectuarse por escrito con acuse de recibo cuando sean entregadas a la otra parte de manera personal, correo certificado o cualquier otro medio legal, en los domicilios señalados en las declaraciones del presente instrumento jurídico; se podrá mantener comunicación formal por correos electrónicos.

El **“PRESTADOR”** se compromete a permanecer en el domicilio establecido en la declaración 2.9, o al actualizado por escrito a la **“API”**. En caso de que la **“API”** se vea en la necesidad de notificarle al **“PRESTADOR”** cualquier asunto relacionado a éste Contrato, en el domicilio designado por éste, y no se localice, se considerará que el **“PRESTADOR”** actuó de mala fe, por lo que quedará obligado a cubrir todos y cada uno de los gastos y costas que se originen.

Enterados de su contenido, alcance y fuerza legales, y conformes de que, en la celebración del presente contrato, no existe dolo, mala fe, inducción al error, ni cualquier otra circunstancia que pudiera derivar en vicios del consentimiento o ilegalidad del mismo, se firma el presente contrato en dos tantos en la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**POR LA “API”**

**POR EL “PRESTADOR”**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Y APODERADO LEGAL**

\_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombra, cargo y firma del representante Legal**

*El presente contrato está susceptible a cambios dependiendo de las condiciones del desarrollo del procedimiento de adjudicación.*

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

**ANEXO 15. FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** (Licitación Pública Nacional)

**NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:**

No. Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E34-2021

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO o ADQUISICIÓN DE:** (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? :  SÍ

NO

(Marque con una "X" su elección, si eligió SÍ siga las instrucciones que se detallan a continuación).

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

**CALIFICACIÓN**

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	<b>Junta de Aclaraciones.</b>				
Supuestos	El contenido de la convocatoria es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o servicios.				
	<b>Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.</b>				

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

LA-009J3B001-E34-2021

	<b>Evento</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>En general de acuerdo</b>	<b>En general en desacuerdo</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>
<b>Supuestos</b>	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	<b>Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.</b>				
<b>Supuestos</b>	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o Servicios, conforme a la convocatoria y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	<b>Fallo</b>				
<i>Supuestos</i>	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	<b>Generales</b>				
	<b>El acceso al inmueble fue expedito.</b>				
	<b>Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.</b>				
<b>Supuestos</b>	<b>El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la licitación fue respetuosa y amable.</b>				
	<b>Volvería a participar en otra licitación que emita la institución.</b>				
	<b>El desarrollo de la licitación se apegó a la normatividad aplicable.</b>				

**¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?**

SÍ

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

En la Jefatura de Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

En la urna que al final del acto de fallo se encontrara en el lugar donde se celebre el evento.

Enviarlo al correo electrónico, con la dirección [jdr materiales@puertomanzanillo.com.mx](mailto:jdr materiales@puertomanzanillo.com.mx); [sgadmon@puertomanzanillo.com.mx](mailto:sgadmon@puertomanzanillo.com.mx).

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 16. MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E34-2021**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:**

Que por mi conducto, no participan en los procedimientos de esta LICITACIÓN, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Fracción IV del Artículo 50 de la LEY, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en cuenta los supuestos siguientes:

Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;

Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del párrafo inmediato anterior, y Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

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

La falsedad en la manifestación a que se refiere este artículo será sancionada en los términos de LEY.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la API se abstendrá de firmar los contratos correspondientes

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA LOS FINES PROCEDENTES.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**Av. Teniente Azueta No 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250, Manzanillo, Colima.**  
**T: 01 (314) 331 1400    [www.puertomanzanillo.com.mx](http://www.puertomanzanillo.com.mx)**

---

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 17. ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E34-2021**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:**

Con fundamento en el artículo 35 del RLAASSP se deberá de emitir un escrito en formato libre en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 18. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**(INSERTAR MEMBRETE DE LA EMPRESA)**

**DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

Manzanillo, Colima., a XX de XX del 20XX

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9**

**Col. Burocrata**

**C.P. 28250**

**Manzanillo, Colima.**

Me refiero a la contratación relativa a la: **"Descripción del objeto o de los servicios a contratar"**

En cumplimiento con la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la fracción I del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el suscrito **Nombre del representante legal** en mi carácter de **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa **"Nombre de la empresa contratada"** manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

En el mismo sentido, como **REPRESENTANTE LEGAL de la empresa "Nombre de la empresa contratada"** manifiesto bajo protesta de decir verdad que con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés respecto a los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad.

A continuación se presenta una relación de socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad:

1.- Socio No. 1...

En el entendido que existe **conflicto de intereses** cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de **imparcialidad**, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

Nombre de la empresa

C.c.p. **Lic. Juan Antonio Cruz Palacios** .- Titular del Órgano Interno de Control en la API Manzanillo.- Para su conocimiento.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO RELATIVO AL  
"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

**LA-009J3B001-E34-2021**

**ANEXO 19. CATALOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL**

**DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

Licitación Pública Nacional Pública No. **LA-009J3B001-E34-2021**

Me refiero a la licitación pública nacional electrónica No. **LA-009J3B001-E34-2021**, para adjudicar la contratación de la **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**, en el puerto de Manzanillo, Col.

El suscrito (NOMBRE DE LA PERSONA) representante legal de la empresa (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA) manifiesto a usted que se han analizado los requerimientos técnicos, humanos, económicos y materiales necesarios para prestar el servicio.

De conformidad con lo anterior, se presenta la siguiente proposición económica (**VALORES SIN IVA**):

Descripción	Cantidad estimada mensual	Subtotal mensual	Cantidad estimada por el total del contrato	Subtotal por el total del contrato
Por copia o impresión en blanco y negro.	124,030	\$	4,465,080	\$
Por copia o impresión en color.	25,522	\$	918,792	\$
Por página procesada en equipo de digitalización.	2,000	\$	72,000	\$
<b>SUBTOTAL</b>		\$		\$
<b>IVA</b>		\$		\$
<b>TOTAL</b>		\$		\$

Bajo por protesta de decir verdad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)