

NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL MIXTA NÚMERO GACM-IN-003/18 (CLAVE COMPRANET IA-009KDH998-E8-2018) PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.

Esta difusión tiene carácter de informativo, y sólo participan en ella las siguientes personas invitadas:

- 1. VC Consultoría Estratégica, S.C.**
- 2. Profesionales en Administración Pública, S.C.**
- 3. Sicontrol, S.C.**
- 4. Sistemas para Políticas Públicas Consultores, S. de R.L. de C.V.**
- 5. Facultad de Contaduría y Administración UNAM**
- 6. Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias**

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL MIXTA NÚMERO GACM-IN-003/18 (CLAVE COMPRANET IA-009KDH998-E8-2018), PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.

INDICE

	Del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas	04
CAPITULO I	Objeto.....	05
CAPITULO II	Terminología.....	05
CAPITULO III	Información específica sobre el procedimiento.....	08
	1. Descripción.....	08
	2. Junta de aclaraciones.....	08
	3. Presentación y apertura de proposiciones.....	08
	4. Fallo.....	08
	5. Firma del contrato.....	08
	6. Reducción del plazo.....	08
	7. Conforme a los medios utilizados esta invitación es.....	08
	8. Carácter de la Invitación.....	08
	9. Vigencia.....	09
	10. Lugar de prestación del servicio.....	09
	11. Forma de prestación del servicio.....	09
	12. Derechos inherentes a la propiedad intelectual.....	09
	13. Cargo del servidor público que será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como la correcta prestación del servicio.....	09
CAPITULO IV	Información específica sobre la invitación.....	10
	1. Texto de la invitación.....	10
	2. No negociabilidad de las condiciones contenidas en la invitación y en las proposiciones, así como no participación de personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública.....	10
	3. Modificaciones a la invitación.....	10
	4. Idioma.....	11
	5. Condiciones económicas.....	11
	A) Precios fijos.....	11
	B) Anticipos.....	11
	C) Pagos.....	11
	6. Moneda.....	12
	7. Del Contrato.....	12
	8. Contribuciones.....	13
CAPITULO V	Requisitos que deberán cumplir los interesados.....	14

	1. Requisitos legales.....	14
	2. Requisitos fiscales.....	17
	3. Requisitos técnicos.....	21
	4. Requisito económico.....	26
CAPITULO VI	Integración de la documentación legal y elaboración de proposiciones.....	26
	1. Disposiciones generales.....	26
	2. Registro único de proveedores y contratistas.....	30
	3. Proposición.....	30
CAPITULO VII	Criterios de evaluación.....	31
	1. Criterios.....	31
	2. Verificaciones.....	39
	3. Responsables de evaluar los requisitos legales, técnicos y económicos.....	39
	4. Causas de desechamiento de las propuestas.....	39
CAPITULO VIII	Criterios de adjudicación.....	41
CAPITULO IX	Eventos concursales.....	42
	1. Junta de aclaraciones.....	42
	2. Presentación y apertura de proposiciones.....	44
	3. Fallo de la invitación.....	45
	4. Declaración de invitación desierta.....	47
	5. Cancelación de la invitación, partidas o conceptos.....	47
CAPITULO X	Formalización del contrato.....	48
CAPITULO XI	Garantías.....	49
	1. Garantía de cumplimiento del contrato.....	49
CAPITULO XII	Inspección.....	51
CAPITULO XIII	Incumplimiento del contrato.....	51
	1. Disposiciones Generales.....	52
	2. Medidas de penalización.....	52
	A) Ejecución de la garantía de cumplimiento.....	52
	B) Penas convencionales.....	52
CAPITULO XIV	Rescisión administrativa del contrato.....	52
CAPITULO XV	Terminación anticipada del contrato.....	53
CAPITULO XVI	Transmisión de derechos y obligaciones.....	54
CAPITULO XVII	Inconformidades.....	54
CAPITULO XVIII	Derecho aplicable y solución de controversias.....	55
	1. Derecho aplicable.....	55
	2. Solución de controversias.....	56
CAPITULO XIX	Anexos.....	<u>57</u>

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

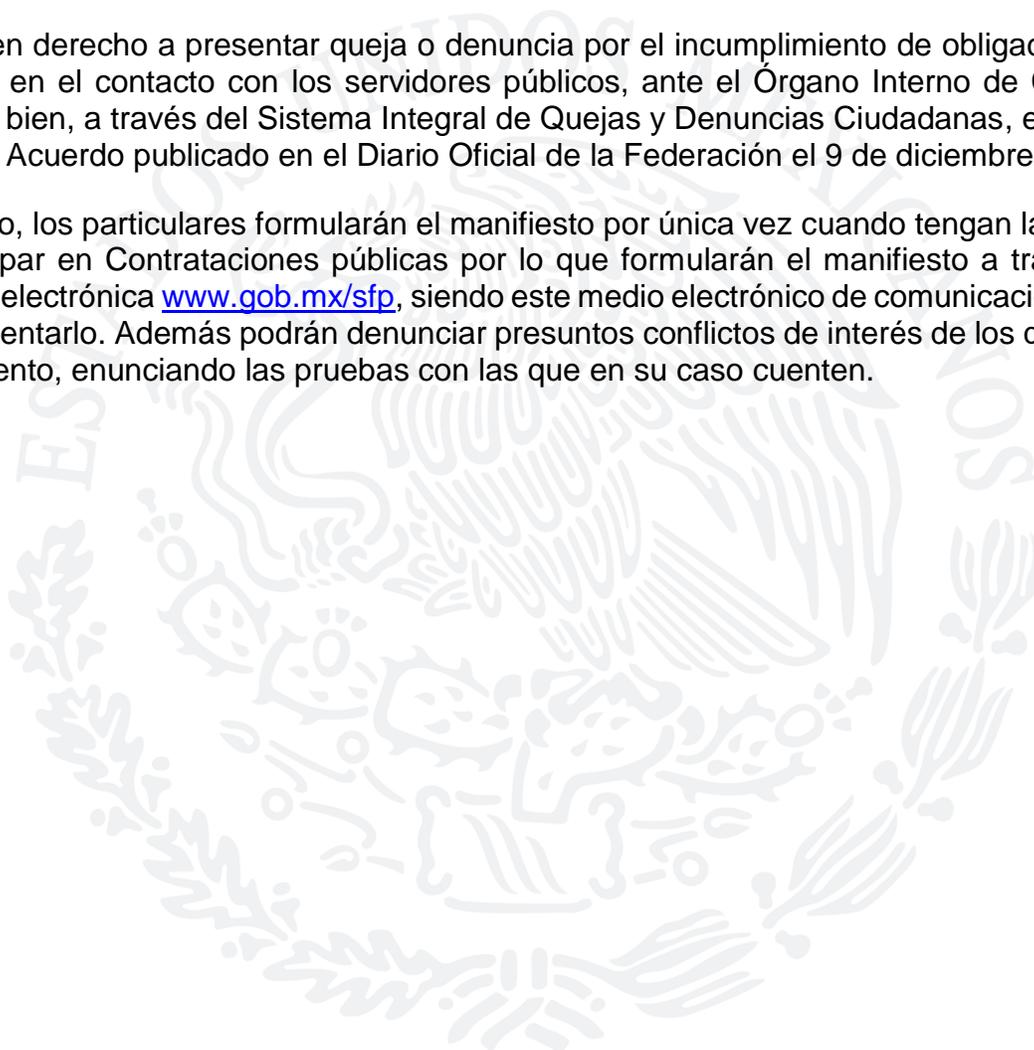
Con forme a lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas GACM, informa a los particulares interesados en el presente procedimiento de contratación lo siguiente:

Que los servidores públicos en el contacto con particulares observarán el Protocolo de Actuación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y Acuerdo que Modifica el Protocolo de fecha 28 de febrero de 2017, mismos que pueden ser consultados en la página de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob. mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.

Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control en GACM, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

Así mismo, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en Contrataciones públicas por lo que formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. Además podrán denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL MIXTA NÚMERO GACM-IN-003/18 (CLAVE COMPRANET IA-009KDH998-E8-2018), PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción III, 28 fracción I, 41 fracción X, 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 72 fracción VIII y 77 de su Reglamento, el 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, y las disposiciones aplicables, GACM, a través de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, ubicada en Avenida Revolución, Número 1877, Piso 1, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México celebrará la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional mixta número **GACM-IN-003/18 (CLAVE COMPRANET IA-009KDH998-E8-2018), PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA**, contando para ello con suficiencia presupuestal, de conformidad con el oficio número **GACM/DG/DCF/SCO/112/2018** de la Subdirección de Contabilidad y Operaciones y con la excepción al procedimiento de Licitación Pública de conformidad con el Acuerdo **CA-016/2018** emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de marzo de 2018, con sujeción a lo siguiente:

CAPÍTULO I
OBJETO

La presente invitación, tiene por objeto regular los conceptos, requisitos y procedimientos administrativos que deberán ser observados tanto por GACM como por los licitantes, a fin de contratar el servicio que se indica.

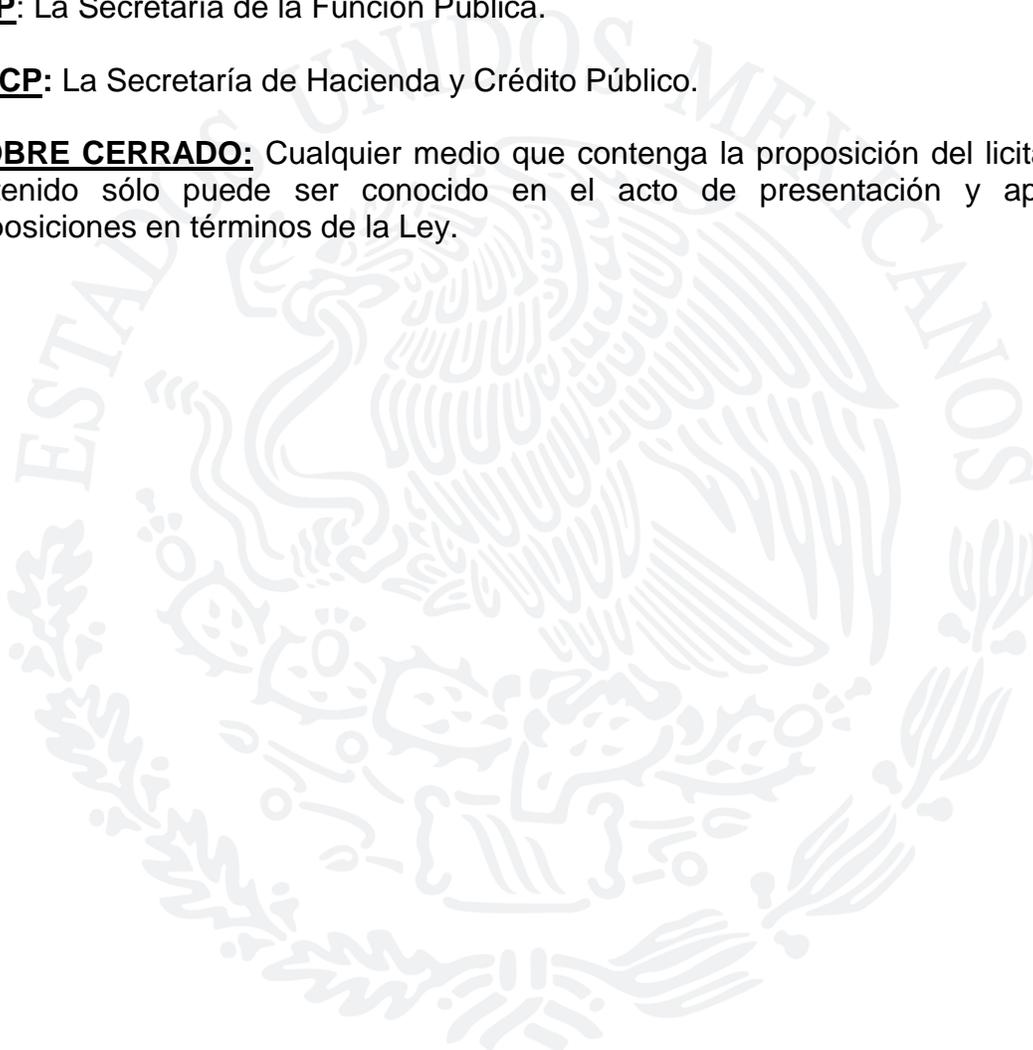
CAPÍTULO II
TERMINOLOGÍA

Para los efectos de esta invitación se entenderá por:

1. **GACM**: Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

2. **ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único**, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, por el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.- Dirección de Incorporación y Recaudación.
3. **ÁREA CONTRATANTE**: Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.
4. **ÁREA REQUIRENTE**: Dirección Corporativa de Administración
5. **ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**: Dirección Corporativa de Administración
6. **COMPRANET**: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. **CONTRATO**: El documento legal en el que GACM y el licitante adjudicado formalizan la relación jurídica.
8. **LAASSP**: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (vigente).
9. **LEY DE TRANSPARENCIA**: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. **INVITACIÓN**: La presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional.
11. **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS MIXTA**: Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.
12. **LICITANTE**: Las personas físicas o morales, invitadas a participar en el presente procedimiento de contratación.
13. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**: El Órgano Interno de Control en GACM, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.
14. **PROMOVENTE**: La persona física o moral, que promueva inconformidad contra los actos del procedimiento de contratación.
15. **PROPOSICIONES**: Las ofertas técnicas y económicas que presenten los licitantes.

16. **PROVEEDOR:** La persona física o moral con quien GACM celebre el contrato.
17. **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes.
18. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
19. **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2018:** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20. **SE:** La Secretaría de Economía.
21. **SERVICIO:** El servicio objeto de esta invitación.
22. **SFP:** La Secretaría de la Función Pública.
23. **SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. **SOBRE CERRADO:** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.



CAPÍTULO III
INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

1. DESCRIPCIÓN.

La descripción detallada del servicio está contenida en el Anexo T1 “**Términos de Referencia o Anexo Técnico**” de esta invitación.

Esta contratación abarcará exclusivamente el ejercicio fiscal 2018 e implica la firma de un contrato.

La adjudicación del servicio objeto de esta invitación será a un solo licitante.

2. JUNTA DE ACLARACIONES.

Fecha: 19 de abril de 2018.

Hora: 11:00 horas.

Lugar: Sala de Juntas, ubicada en Avenida Revolución, Número 1877, Piso 1, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Fecha: 23 de abril de 2018.

Hora: 11:00 horas.

Lugar: Sala de Juntas, ubicada en Avenida Revolución, Número 1877, Piso 1, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

4. FALLO.

Fecha: 26 de abril de 2018.

Hora: 17:30 horas.

Lugar: Sala de Juntas, ubicada en Avenida Revolución, Número 1877, Piso 1, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

5. FIRMA DEL CONTRATO.

La firma del contrato derivado del presente procedimiento se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar indicados en el acto de notificación de fallo de la presente invitación, o en su defecto dentro de los 15 días naturales siguientes a la citada notificación.

6. REDUCCIÓN DEL PLAZO.

No Aplica.

7. CON BASE EN EL ARTÍCULO 26 BIS, FRACCIÓN III, DE LA LAASSP, ESTA INVITACIÓN CONFORME A LOS MEDIOS QUE SE UTILICEN ES:

Mixta.

8. CARÁCTER DE LA INVITACIÓN

Nacional

9. VIGENCIA

Del día natural siguiente al de la emisión del fallo al 31 de diciembre de 2018.

10. PRORROGAS

Sólo aplicará en caso fortuito o fuerza mayor que se demuestren fehacientemente y será a consideración del área que administra el contrato, debiendo el licitante acreditar con documentación los supuestos a que refiere el presente párrafo.

Se entiende por **caso fortuito** la presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgo de que ocurra un siniestro; mientras que **la fuerza mayor** se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible (como un huracán o terremoto) de carácter extraordinario.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones del prestador del servicio y deberá estar disponible para prestar el servicio donde lo requiera GACM.

12. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá proporcionarse conforme a las condiciones establecidas en el **Anexo T1** "Términos de Referencia o Anexo Técnico del Servicio" de esta convocatoria.

13. DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El licitante al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total para el caso en que al proporcionar el servicio a GACM infrinja patentes, marcas o viole registros de derechos de autor, u otros derechos exclusivos, de acuerdo a lo previsto en la Ley de la Propiedad Industrial o la disposición jurídica que aplique en cualquier tratado o convención internacional en la materia. Por lo anterior, el proveedor exime a GACM de cualquier responsabilidad al respecto, quedando obligado a resarcir a GACM de cualquier gasto o costo que éste erogue por dichos conceptos.

14. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SERÁ EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Director Corporativo de Administración o el Servidor Público en el que este delegue dicha función.

CAPÍTULO IV
INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA INVITACIÓN

1. TEXTO DE LA INVITACIÓN

A) La Invitación se entregará en la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios el día de su publicación en un horario de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:30 horas, sin costo alguno para los invitados a participar en la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de conformidad con el artículo 43 de la LAASSP, la presente invitación estará disponible para su consulta a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, CompraNet, con dirección electrónica en Internet <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> y en la página de internet de la Entidad www.aeropuerto.gob.mx a partir del día de su publicación y hasta la emisión del fallo correspondiente.

B) Los licitantes deberán obtener el ejemplar de la invitación, el cual será gratuito, mediante el sistema CompraNet (sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios), con dirección electrónica <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

2. NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LA INVITACIÓN Y EN LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO NO PARTICIPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES INHABILITADAS POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

No podrán ser negociadas las condiciones contenidas en la invitación y en las proposiciones presentadas por los licitantes (artículo 26, séptimo párrafo, de la LAASSP).

Conforme a lo anotado en los artículos 50 y 60, en lo aplicable, de la LAASSP, no podrán participar en esta invitación las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública.

En casos excepcionales, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, las Dependencias y Entidades podrán aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

3. MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN

A) Con fundamento en el artículo 33 de la LAASSP, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, GACM podrá modificar los aspectos establecidos en la invitación, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones **exclusivamente** en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

B) Cualquier modificación a la invitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la invitación y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

4. IDIOMA

Las proposiciones técnicas y económicas y en general toda la documentación a exhibir por los interesados será presentada en idioma español.

5. CONDICIONES ECONÓMICAS

A) PRECIOS FIJOS

Los precios a cotizar serán fijos, por lo que no habrá ajuste de precios (artículos 44 y 45, fracción VII, de la LAASSP).

B) ANTICIPOS

No aplica.

C) PAGOS

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la LAASSP, el pago del servicio se efectuará como sigue:

El pago del servicio se efectuará contra-entrega de los servicios y entregables a plena satisfacción de GACM, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura, para tal efecto se deberán presentar las facturas que respalden dicho cargo y serán recibidas en las Oficinas de la Dirección Corporativa de Administración, para su revisión y aprobación.

Posteriormente se deberán ingresar al portal de facturación de GACM en la dirección <https://dcc3.stofactura.com/gacmcorp>

Si los documentos no están completos o debidamente requisitados, serán devueltos al proveedor para su regularización, caso en el cual el cómputo del plazo señalado para el pago será suspendido y se reanudará cuando se presenten en forma correcta.

Los gastos adicionales debido a demoras y errores causados por el proveedor del servicio deberán ser cubiertos por él mismo.

Los pagos al proveedor del servicio, que realice la Entidad se efectuarán a través de transferencias electrónicas. Para ello, el licitante ganador aceptará el pago a través de este mecanismo, presentando, previo a la elaboración del contrato, un escrito conforme al **Anexo C4**, señalando:

- El nombre o razón social del titular de la cuenta.
- RFC con homoclave
- Domicilio y teléfono
- Nombre y teléfono del contacto
- El nombre de la Institución Bancaria.
- El número de cuenta.
- La clave bancaria estándar (CLABE) con los dieciocho (18) dígitos correspondientes.
- El número de sucursal.
- El número de plaza

Para tal efecto, el licitante ganador se compromete a presentar, como requisito para el trámite de pago:

- Copia del estado de cuenta actualizado
- Cédula de identificación fiscal
- Cuando un contrato cuyo monto adjudicado exceda de \$300,000.00 antes del IVA, deberá presentar ante el área que suscriba el contrato la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente y en sentido positivo prevista en la Regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.
- Oficio de la empresa en el que hace entrega oficial de los servicios
- Deberá enviar archivos xml y pdf al Administrador del Contrato.

6. MONEDA

La propuesta económica y el pago del servicio se solventarán en moneda nacional (Pesos mexicanos).

7. DEL CONTRATO

El contrato a formalizar será abierto, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento, conforme al modelo de contrato abierto del **ANEXO C3** de la presente convocatoria; no obstante, cabe señalar, que en caso de presentarse discrepancias entre el modelo de contrato abierto y las disposiciones contenidas en ésta Convocatoria, prevalecerán las disposiciones contenidas en ésta, de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 81 del Reglamento. De acuerdo con lo siguiente:

EJERCICIO	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
2018	\$19´878,000.00	\$49´695,000.00

El licitante que resulte adjudicado deberá presentar 48 horas posteriores a la notificación del fallo a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios la siguiente documentación para esta en posibilidad de formalizar el contrato:

1. Copia simple y original o copia certificada para cotejo del Acta Constitutiva de su representada y sus modificaciones;
2. Copia simple y original o copia certificada para cotejo del Poder Notarial del representante legal que suscribirá el contrato;
3. Comprobante de domicilio de su representada, con una fecha de expedición no mayor a tres meses;
4. Cedula de Identificación Fiscal de su representada;
5. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal (pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar);
6. Clave Única del Registro de Población del representante legal;
7. Carta de Aceptación de Pago por Transferencia Bancaria Electrónica, con los datos de la cuenta bancaria **Anexo C4**;
8. Estado de cuenta bancario (que muestre al menos la cuenta bancaria, nombre del titular de la cuenta y CLABE interbancaria), con una fecha de expedición no mayor a tres meses
9. Cuando un contrato cuyo monto adjudicado exceda de \$300,000.00 antes del IVA, deberá presentar ante el área que suscriba el contrato la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente y en sentido positivo prevista en la Regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.
10. Cuando un contrato cuyo monto adjudicado exceda de \$300,000.00 antes de IVA, deberá presentar documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.
11. Cuando un contrato cuyo monto adjudicado exceda de \$300,000.00 antes de IVA, deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, vigente y expedida "Sin adeudo o con garantía" o en su caso "Sin antecedente" conforme al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

8. CONTRIBUCIONES

Las contribuciones que se deriven de los contratos serán a cargo de los licitantes ganadores. GACM solamente cubrirá el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, el que se trasladará en los términos de la ley en la materia.

CAPÍTULO V
REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS

1. REQUISITOS LEGALES:

A) El licitante para intervenir en el procedimiento deberá presentar escrito, en papel membretado del licitante, en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada (Conforme al **Anexo L1** de esta invitación).

B) Deberá presentar escrito en papel membretado debidamente firmado en el que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente, estableciendo los datos siguientes:

1. Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre; su domicilio fiscal (calle y número, colonia, código postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, teléfono, fax, correo electrónico y pagina web en caso de contar con ella, y en tratándose de personas morales el número y fecha de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva y sus reformas, el nombre, el número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma, fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, la relación de los accionistas y la descripción del objeto social de la empresa (que deberá tener relación con los bienes, arrendamientos o servicios objeto de esta invitación). El domicilio consignado en su propuesta será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios que celebren de conformidad con la LAASSP y el Reglamento; mientras no se señale otro distinto en el formato que se incluye en esta invitación el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.
2. Del representante del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como el 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 del Notario Público ante el cual fue otorgada. Siempre que el poder sea general y se haya otorgado antes de la reforma al Código de Comercio del 2 de junio de 2009 se deberán insertar los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio deberá mencionar los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, bajo el (folio, numero, libro, partida, según aplique y la fecha.

En su defecto, deberá requisitar debidamente el formato que se incluye en esta invitación como (**Anexo L2**)

El licitante ganador, previo a la firma del contrato deberá presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos cuyos datos se aluden en los puntos 1 y 2 de este inciso.

3. En caso de ser persona física, deberá presentar el formato para acreditar personalidad jurídica, además en caso de ser licitante ganador presentar el Alta del Registro Federal de Contribuyentes en la SHCP en caso de ser licitante nacional, y en caso de ser representante, el escrito mencionado en el inciso anterior, anotando el número y fecha de la escritura pública en que consten sus facultades, así como el nombre, número y domicilio del Notario Público ante el que se otorgó.

En caso de que el licitante adjudicado sea Persona Física deberá presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos cuyos datos se aluden en el punto 3 de este inciso **(Anexo L3)**.

C) De conformidad con el artículo 48 fracción X del Reglamento de la Ley, el licitante para efectos de identificación deberá presentar:

Nacional: Identificación oficial vigente con fotografía, por ambos lados y legible, tratándose de personas físicas, y en caso de personas morales, de la persona que firme la proposición, ya sea pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, credencial para votar.

En caso de que el representante legal sea de nacionalidad extranjera, podrá identificarse con siguientes documentos: Pasaporte o documento de identidad y viaje, válido de conformidad con el derecho internacional vigente a la cual acompañará de algún documento o escrito expedido por la autoridad migratoria con la cual acreditará su legal estancia en el país. **(Anexo L4)**

El licitante que resulte adjudicado deberá presentar original de la identificación para su cotejo previo a la firma del contrato.

En papel membretado y bajo la firma del representante legal acreditado del interesado, hacer las siguientes declaraciones formales:

D) Declaración escrita, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DE LA LEY.**- El licitante mediante escrito deberá **manifestar bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo y antepenúltimo párrafos de la Ley, en caso de que el licitante sea una persona moral, además deberá manifestar que sus socios, trabajadores y su representante legal no se encuentran en dichos supuestos. Asimismo, que por su conducto no participan en este procedimiento licitatorio, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la SFP, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, fracción VIII de la Ley y artículo 39, fracción VI inciso e) y penúltimo párrafo del Reglamento. **(Anexo L5)**.

E) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.- El licitante mediante escrito, en papel membretado, deberá **manifestar bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita

persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de GACM, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el artículo 29, fracción IX de la Ley. **(Anexo L6).**

F) Escrito en papel membretado del licitante, con la declaración en el sentido de que acepta el contenido de la invitación, las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones, las cuales pasan a formar parte de la misma, y que el incumplimiento de los requisitos legales incisos A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K, solicitados en el Capítulo V, numeral 1 de esta invitación, será motivo de desechamiento de la oferta que presente **(Anexo L7).**

G) Declaración, en papel membretado del licitante, anotando que la información legal, técnica y económica que presenta para esta invitación, constituye un elemento que adquiere el carácter de confidencial, conforme al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no existe consentimiento ni expreso ni tácito de parte de mi representada para su divulgación, y asimismo acepto que el mismo trato se dé a la información presentada por los demás licitantes. En el entendido de que no se considerará como información confidencial la señalada en el artículo 116, tercer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **(Anexo L8). SERÁ OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y EN CASO DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA INFORMACIÓN PRESENTADA TIENE EL CARÁCTER DE PÚBLICA.**

H) Escrito, en papel membretado del licitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. **(Anexo L9). Esta declaración deberá decir que el licitante (persona Física o moral) es de nacionalidad mexicana.**

I) Presentar escrito, en papel membretado del licitante, anotando que acepta que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida por GACM, 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 GACM. **(Anexo L10).**

J) Escrito, en papel membretado del licitante, bajo protesta de decir verdad, manifestando su carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), indicando su estratificación de conformidad al **Anexo L11** de esta invitación o escrito, en caso de que al licitante no le resulte aplicable el presente formato, en el manifieste las razones que considere convenientes para no presentarlo.

K) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que el licitante en caso de ser persona física o los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad en caso de ser persona moral, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **(Anexo L12)**

El licitante deberá presentar debidamente llenados los escritos solicitados en los incisos A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K. En caso de que omita la presentación de alguno de estos incisos o no cumpla con el contenido de los mismos, la propuesta será desechada.

Toda la documentación señalada en el Capítulo V, numeral 1 deberá estar firmada autógrafamente para licitantes que participen de forma presencial y para aquellos que participen a través de CompraNet deberá estar firmada de manera electrónica al momento de enviarla a través de CompraNet, mediante la Firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

2. REQUISITOS FISCALES

Los licitantes deberán satisfacer los requisitos fiscales que a continuación se detallan:

A) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación)

Para efectos de esta licitación, conforme al artículo 39, fracción VI, inciso j, del Reglamento de la LAASSP, los licitantes podrán presentar el documento en el que conste la opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales del licitante al quien se adjudique el contrato. **El no presentar este documento en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas NO será motivo de desechamiento.** Se recomienda a los licitantes siempre tener en cuenta estas indicaciones, para que realicen previamente los trámites que consideren convenientes, ya que si al momento de la formalización del contrato esta convocante recibe del SAT la opinión en sentido negativo o con inconsistencias del licitante que resultó adjudicado, el contrato no se formalizará y se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 46, párrafo segundo, 59 y 60, penúltimo párrafo, de la LAASSP, y la no formalización será por causas imputables a ellos mismos.

Es opcional la presentación de este requisito en el acto de presentación y apertura de proposiciones; sin embargo, en caso de que **el licitante resulte adjudicado deberá presentar esta opinión en sentido positivo previo a la formalización del contrato correspondiente.**

Con respecto a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, deberá observar lo dispuesto en el apartado 2.1.31 y 2.1.39. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) que a letra dicen:

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas

2.1.31. *Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los*

que estos últimos subcontraten, les presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, o bien, generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT, siempre y cuando firme el acuerdo de confidencialidad con el SAT.

En caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y los que estos últimos subcontraten, tramiten por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo harán en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad convocante, para que ésta gestione ante la Administración Desconcentrada de Recaudación la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2018 2.1.39.

Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

2.1.39. Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresarán al Portal del SAT, con su clave en el RFC y Contraseña o e.firma.
- II. Una vez elegida la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales, el contribuyente podrá imprimir el acuse de respuesta.
- III. Dicha opinión también podrá solicitarse a través del número telefónico, MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México o 01 55 627 22 728 del resto del país o bien, por correo electrónico a la dirección opinioncumplimiento@sat.gob.mx, la cual será generada por el SAT y se enviará dentro de las siguientes 24 horas al correo electrónico que el contribuyente proporcionó al citado órgano administrativo desconcentrado para efectos de la e.firma.
- IV. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresará al Portal del SAT, en el que autorizará al tercero para que este último utilizando su e.firma, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente que lo autorizó.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

Negativa.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

No inscrito.- Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC.

Inscrito sin obligaciones.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

a) La autoridad a fin de generar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales revisará que el contribuyente solicitante:

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento y que la clave en el RFC esté activa.
2. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del ISR e IETU, y la DIM, correspondientes a los cuatro últimos ejercicios.

Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en el que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a éste, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR, IETU y retenciones del ISR por salarios, así como de los pagos definitivos del IVA y del IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refiere el artículo 31-A del CFF y las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21. y 5.2.26.

3. No tiene créditos fiscales firmes o exigibles.

4. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.14.5.

5. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

b) Tratándose de créditos fiscales firmes o exigibles, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si a la fecha de la solicitud de opinión a que se refiere la fracción I de esta regla, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.

2. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.

3. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente a través del buzón tributario; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, la autoridad resolverá en un plazo máximo de tres días siguientes al ingreso de la aclaración; en el caso de aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. Una vez que tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales a que hace referencia el primer párrafo de la presente regla que se genere en sentido positivo, tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, dicha opinión se genera considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

CFF 31, 65, 66, 66-A, 141, LIVA 32, LIF 25, RMF 2018 2.8.4.1., 2.14.5., 4.5.1., 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.26.

Con la finalidad de cumplir adecuadamente con lo indicado en el apartado 2.1.31 de la resolución citada, la presentación y entrega del documento actualizado expedido por el SAT, en su caso, deberá efectuarse previo a la formalización del contrato. Una vez presentado el citado documento, deberá procederse a la formalización del contrato en el plazo que conforme a la LAASSP se haya establecido.

B) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Para cumplir con este requisito los licitantes deberán presentar documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015. **Nota: la presentación de este requisito es opcional en la presentación y apertura de proposiciones; en caso de que el licitante resulte adjudicado deberá presentar esta opinión en sentido positivo previo a la formalización del contrato correspondiente.**

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Primera.- En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas que vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del citado artículo. Igual obligación existe para el caso de que dichas dependencias o entidades pretendan otorgar subsidios o estímulos hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Segunda.- Los particulares que pretendan celebrar las contrataciones y, en su caso, los que estos últimos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos, en términos de la Regla anterior, podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del presente documento.

Tercera.- La opinión de cumplimiento a que se refiere la Regla anterior, en caso de ser positiva, tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Cuarta.- La opinión de cumplimiento de obligaciones se emite considerando la situación del particular en los sistemas electrónicos del Instituto, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al particular sobre el cálculo y montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero patronales declaradas o pagadas. La cual, no prejuzga sobre la existencia que pudiera derivar de créditos a cargo del particular en términos de las facultades correspondientes.

Quinta.- Los particulares que para realizar algún trámite requieran la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, deberán realizar el siguiente procedimiento:

I. Ingresarán en la página de internet del Instituto (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas", después en "Escritorio virtual", donde se registrarán con su firma MIXTA (FIEL) y contraseña, y deberán aceptar los términos y condiciones para el uso de los medios electrónicos. En el supuesto de tener un representante legal, éste ingresará con su FIEL.

II. Posteriormente elegirá la sección "Datos Fiscales" y en el apartado "Acciones", la opción "Opinión de cumplimiento". Tratándose de representantes legales, previamente, en el apartado "Empresas Representadas" deberá seleccionar la persona representada de la cual requiere la opinión de cumplimiento.

III. Después de elegir la opción "Opinión de cumplimiento", el particular podrá imprimir el documento que contiene la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal en materia de seguridad social del particular en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

Negativa.- Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

Si un mismo licitante resulta con adjudicación de varios contratos, derivados de diferentes invitaciones, se le requerirá cada uno de los documentos antes mencionados por cada contrato.

C) Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Para cumplir con este requisito los licitantes deberán presentar la constancia vigente expedida por el INFONAVIT, en la que conste la situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, conforme al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. **Nota: la presentación de este requisito es opcional en la presentación y apertura de proposiciones; en caso de que el licitante resulte adjudicado deberá presentar la constancia previo a la formalización del contrato correspondiente.**

Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Primera.- Los particulares que, para efectos de celebrar contrataciones con las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, los que aquéllos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos de las mismas dependencias y entidades, requieran del INFONAVIT, una constancia de situación fiscal, deberán obtener la misma de conformidad con las presentes reglas.

Segunda.- El INFONAVIT, a fin de emitir la constancia de situación fiscal, revisará que:

I. La inscripción del particular solicitante ante el Instituto, en caso de estar obligado, y la vigencia del número o números de los registros patronales que le han sido asignados.

II. La existencia de créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las aportaciones, los descuentos, su actualización, los recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

III. Los adeudos o créditos fiscales que no se encuentren firmes.

IV. Las garantías que se hayan otorgado.

V. Los convenios de pago que el solicitante haya celebrado con el Instituto.

Tercera.- Las constancias de situación fiscal se emitirán a partir de la información contenida en las bases de datos del Instituto y reflejarán la situación que ante el INFONAVIT guardan los particulares que las soliciten para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal, por lo que no constituye acto o resolución de carácter fiscal y por tanto no prejuzgan sobre la existencia de créditos a cargo del aportante que pudieran derivar del ejercicio de las facultades del INFONAVIT como órgano fiscal autónomo.

Cuarta. - El INFONAVIT expedirá a los particulares los siguientes tipos de constancia de situación fiscal:

a) Sin adeudo o con garantía. - Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o bien que contando con adeudo éste se encuentre garantizado.

b) Con adeudo. - Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

c) Con adeudo, pero con convenio celebrado. - En los casos en que el particular cuente con adeudos pero que haya celebrado convenio con el INFONAVIT para cubrirlos. La constancia de situación fiscal que se expida precisará esta circunstancia para efectos de contratación en términos de los párrafos dos y tres del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

d) Sin antecedente. - Para personas físicas o morales que no cuenten con número de registro patronal registrado ante el Instituto y por tanto con trabajadores formales.

Las personas físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal a que se refieren los incisos a), b) y d) en la sección correspondiente del portal institucional del INFONAVIT en la internet: www.infonavit.org.mx.

Las constancias a que se refiere el inciso c) serán emitidas por la autoridad fiscal del Instituto en las delegaciones regionales.

Cuando la respectiva constancia de situación fiscal arroje a juicio del solicitante inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal o con el estado de los créditos fiscales, podrá acudir a la Delegación Regional que corresponda a efecto de aclarar el contenido de la misma.

Quinta. - La constancia de situación fiscal que se expida tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Si un mismo licitante resulta con adjudicación de varios contratos, derivados de diferentes invitaciones, se le requerirá cada uno de los documentos antes mencionados por cada contrato.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

Los interesados deberán satisfacer todos y cada uno de los siguientes requisitos:

A) Propuesta técnica, en papel membretado del licitante, desarrollada de acuerdo a los requisitos y especificaciones solicitados en el Anexo Técnico de esta convocatoria. (Anexo T1)

B) Currículum Vitae, en papel membretado del licitante, con el que demuestre que cuenta con una experiencia mínima de un año en la prestación de los servicios objeto de este procedimiento, incluyendo relación de clientes principales. (Anexo T2)

C) Metodología para la prestación del servicio. El licitante deberá presentar, la forma en que propone utilizar sus recursos para presentar los servicios, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades de que dispone, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico. (Formato libre). **(Anexo T3)**

D) Plan de trabajo propuesto por el licitante. El licitante deberá proponer, cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica la prestación del servicio y que permitan garantizar el cumplimiento del contrato, así como los entregables establecidos en el Anexo Técnico. (Formato libre) **(Anexo T4)**

E) Esquema estructural de la organización (Organigrama, incluyendo como mínimo el personal solicitado en el Anexo Técnico de la presente convocatoria), conforme el cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

La formación académica y experiencia del personal propuesto deberá responder a cada uno de los requerimientos que amerita el servicio. Asimismo, deberá indicar la estrategia de coordinación y comunicación con el personal del GACM. (Formato libre) **(Anexo T5)**

F) Currículo de los profesionales mínimos (Líder General del proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) que serán responsables de la ejecución de los servicios, los que deberán tener la experiencia y la formación académica mínima **(10 años Líder General del proyecto 6 años Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo)**, así como la participación en servicios similares al objeto de la presente invitación, establecidos en el Anexo Técnico de la convocatoria.

Para estos profesionales (Líder General el proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) se deberá anexar la siguiente información:

a) Copia simple de los documentos que acrediten su formación profesional (No se tomarán en cuenta otros documentos que no sean Cédula Profesional o Título Universitario); así como su habilidad en servicios con características técnicas similares a las de la presente Invitación, de conformidad con el Anexo Técnico.

b) Copia simple del documento (certificado o diploma) que avale el dominio de herramientas o materias relacionadas con el servicio de cada uno de los integrantes del equipo.

Nota: en caso de que la información requerida en los incisos anteriores se encuentre incompleta no se tomará en cuenta para validar este rubro. **(Anexo T6)**

G) Contrato o contratos que acrediten la experiencia y especialidad técnica de la empresa en trabajos similares a la de la presente invitación dentro de los últimos 5 años, identificando los servicios realizados por el licitante en los que sea comprobable su participación; la acreditación de este rubro deberá realizarse con los siguientes documentos:

a) Relación de Contratos de los últimos 5 años en servicios con las características similares a las establecidas en la presente invitación de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, anotando para cada contrato:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Lo anterior se deberá acreditar mediante la presentación de los contratos completos correspondientes resaltando en cada uno los datos requeridos anteriormente de manera individual y separando e identificando cada contrato de manera individual.

Se deberán anexar contratos que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria; que permita comprobar su experiencia y especialidad (mínimo 1 año dentro de los últimos 5 años), presentando un mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

En caso de que por razones de confidencialidad el licitante no pudiese presentar versiones íntegras de los contratos, se podrá acreditar este rubro mediante las siguientes opciones:

- a. Podrá presentar versiones testadas de los mismos tomando en cuenta que la información antes mencionada debe ser plenamente identificable
- b. Podrá presentar una carta firmada por un fedatario público en la que se exprese que el fedatario tuvo a la vista el contrato original y en específico los datos señalados anteriormente:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

En caso de que el licitante presente contratos en los que su participación haya sido como subcontratista del responsable principal de la ejecución del servicio ante la contratante (cliente), sólo se aceptarán aquellos contratos en los sea posible acreditar que el licitante desarrolló al menos el 30% de las tareas que componen el total del servicio.

Los contratos solicitados en este inciso serán utilizados para acreditar tanto la especialidad como la experiencia.

Nota: en caso de que la información solicitada (nombre de la contratante (cliente), descripción de los servicios, importes totales, y las fechas de ejecución del servicio) para la acreditación de la especialidad y experiencia se encuentre incompleta, o bien, sea inconsistente en los contratos o en la carta firmada por el notario público, el documento no será tomado en cuenta para acreditar los rubros correspondientes. **(Anexo T7)**

H) Actas de entrega recepción, cartas de cumplimiento, actas de extinción de derechos y obligaciones, cartas de recomendación de los clientes y/o documentos equivalentes que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio en la ejecución oportuna y adecuada de los contratos presentados en el requisito técnico G (servicios de la misma naturaleza objeto de la presente convocatoria), que hubieren sido contratadas por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en los últimos 5 años, previos al inicio de la presente invitación.

Para acreditar este rubro, los Licitantes deberán anexar la relación de los contratos de servicios de naturaleza similar ejecutados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, el acta de extinción de derechos y obligaciones, o bien, cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento (Formato libre). La documentación anterior deberá contener cuando menos la siguiente información:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro. **(Anexo T8)**

I) Documentos que acrediten la capacidad financiera, declaración fiscal del ejercicio fiscal 2016.

Se deberá agregar una nota resumen al inicio de la documentación en la que se señalen las siguientes razones financieras, así como la fórmula que utilizó el licitante para obtenerlas:

- a) Participación porcentual del monto de la propuesta económica en relación a los ingresos por servicios del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.
- b) Monto del 20% de la cotización en relación con el capital neto de trabajo del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro. **(Anexo T9)**

J) Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que en caso de resultar ganador queda obligado, durante la vigencia del contrato, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal bajo su responsabilidad al

servicio del proyecto, y que para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar bimestralmente a GACM, a más tardar el día 22 de cada mes las constancias de cumplimiento, así como a presentar mensualmente el Sistema Único de Autodeterminación y la constancia de no adeudo de Cuotas Obrero Patronales y del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. **(Anexo T10)**

K) Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de personas morales, señalar que cuenta con personal con discapacidad en una proporción de cuando menos el 5% de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; anexando el Aviso de Alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en los términos previstos Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad, Artículo 2, Fracción IX.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta. (Anexo T11)

L) En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con el carácter de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES); que produjo bienes para objeto de la presente convocatoria, los cuales se encuentran registrados en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la constancia emitida por el IMPI con el cual se otorgó la patente, registro o autorización correspondiente, cuya vigencia no sea mayor a 5 años a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta. (Anexo T12)

M) En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con políticas y prácticas de igualdad de género aplicadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta. (Anexo T13)

N) Presentar en papel membretado del licitante el documento que indique la metodología y visión para impartir capacitación, así como el programa de capacitación propuesto para los usuarios de los servicios conforme al Anexo Técnico de esta convocatoria. **(Anexo T14)**

O) Currículo, Cédula Profesional y/o Título Universitario de los capacitadores propuestos, en el cual se mencionen sus conocimientos y habilidades para proporcionar la capacitación a los usuarios del servicio. **(Anexo T15)**

- P)** Carta compromiso, en papel membretado del licitante, indicando que tiene los elementos humanos, financieros, técnicos, instalaciones y materiales indispensables para entregar los servicios en el tiempo que se solicita. **(Anexo T16)**
- Q)** Carta, en papel membretado del licitante, mediante la cual se da por enterado de la siguiente leyenda: “La recepción de los servicios relacionados no significa aceptación alguna de los mismos, la cual está sujeta a revisión de especificaciones y calidad”. **(Anexo T17)**

Para efectos de evaluación, se verificará la presentación, así como que el contenido de los presentes anexos, sea en los términos establecidos en la convocatoria, esto es, que contenga la manifestación e información solicitada, en caso de no cumplir con estos aspectos se considerará que dicho anexo no cumple con lo solicitado, los anexos que afectan la solvencia de la proposición por lo que su incumplimiento será motivo de desechamiento son: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, N, O, P y Q.

Toda la documentación señalada en el Capítulo V, numerales 1, 2 y 3, deberá estar firmada autógrafamente para licitantes que participen de forma presencial y para aquellos que participen a través de CompraNet deberá estar firmada de manera electrónica al momento de enviarla a través de CompraNet, mediante la Firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

4. REQUISITO ECONÓMICO

A) Entregar propuesta económica, en papel membretado del licitante, elaborada conforme al **ANEXO E1** de esta invitación. **El no presentar este requisito será causa de desechamiento.**

El precio será fijo durante la vigencia del contrato y hasta la total entrega del servicio a entera satisfacción de GACM, a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

La documentación señalada en el Capítulo V, numeral 4 deberá estar firmada autógrafamente para licitantes que participen de forma presencial y para aquellos que participen a través de CompraNet deberá estar firmada de manera electrónica al momento de enviarla a través de CompraNet, mediante la Firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

CAPÍTULO VI **INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL** **Y ELABORACIÓN DE PROPOSICIONES**

1. DISPOSICIONES GENERALES

A) La integración de la documentación legal y la elaboración de proposiciones se harán cumpliendo todos y cada uno de los siguientes lineamientos y se entregará de forma presencial en la fecha y hora señaladas o se enviará través de CompraNet la propuesta técnica y económica y la documentación distinta a esta (por ejemplo, el anexo que contiene la relación de la documentación legal, fiscal, técnica y económica que se entregará).

B) Conforme al artículo 50 del Reglamento de la LAASSP, las propuestas (requisitos legales, fiscal, técnicos y económico) deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que determine GACM, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica. Respecto a los licitantes electrónicos se aplicará el mismo criterio con la firma electrónica, de acuerdo al artículo 16 del Decreto de Compranet que dice: *Para la presentación y firma de proposiciones ... los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales. (...)*

C) Los documentos de los requisitos legales, requisito fiscal, requisitos técnicos, propuesta técnica, propuesta económica, informes y demás elementos se deberán presentar en papel membretado, firmados autógrafamente o electrónicamente, según sea el caso, por el representante legal acreditado, en los formatos que a continuación se indican.

- ANEXO L1 “Escrito, en papel membretado del licitante, en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada”.
- ANEXO L2. “Formato para Acreditar Personalidad bajo protesta de decir verdad”.
- ANEXO L3. “Formato para Acreditar Personalidad, bajo protesta de decir verdad”.(Persona física, cuando corresponda)
- ANEXO L5 “Declaración, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, penúltimo párrafo de la LAASSP”
- ANEXO L6 “Declaración de Integridad (bajo protesta de decir verdad)”.
- ANEXO L7 “Escrito en papel membretado del licitante, con la declaración en el sentido de que acepta el contenido de la convocatoria de la invitación, las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones, las cuales pasan a formar parte de la misma, y que el incumplimiento de los requisitos legales incisos A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K, solicitados en el Capítulo V, numeral 1 de esta convocatoria, será motivo de desechamiento de la oferta que presente”.
- ANEXO L8 “Declaración respecto al carácter confidencial de la información legal, técnica y económica que presenta el licitante”. SERÁ OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.
- ANEXO L9 “Formato de nacionalidad mexicana”.
- ANEXO L10 Presentar escrito, en papel membretado del licitante, anotando que acepta se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por GACM, 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 GACM.
- ANEXO L11 “Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, indicando su carácter de micro, pequeña y mediana empresa (bajo protesta de decir verdad)”.
- ANEXO L12 “Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de que el licitante en caso de ser persona física o los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad en caso de ser persona moral, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”
- ANEXO T1 “Cédula de Especificaciones del servicio (Anexo Técnico)”.
- ANEXO E1 “Resumen de Proposición Económica”.
- ANEXO C1 “Relación de documentación legal, fiscal, técnica y económica que se entregará”.

D) Toda la información y documentación solicitada deberá presentarse sin tachaduras ni enmendaduras, exceptuando aquellas que permita el artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

E) Como ya se mencionó, las proposiciones técnicas y económicas se deberán presentar en idioma español.

F) De conformidad con el artículo 50, segundo párrafo, del Reglamento de la LAASSP, cada uno de los documentos que integran la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integran. Al efecto, **se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante** (exceptuando el Anexo para la relación de la documentación legal, fiscal, técnica y económica que se entregará). 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 convocante no podrá desechar la proposición.

Se sugiere al licitante a base de ejemplo foliar su propuesta de la siguiente manera:

Folio por secciones:

Requisitos legales: 1 a “n”

Donde “n” es la última página de los requisitos legales.

Requisito fiscal, en su caso: 1 a “n”

Donde “n” es la última página del requisito fiscal.

Requisitos técnicos, excepto la propuesta técnica: 1 a “n”

Donde “n” es la última página de los requisitos técnicos, exceptuando la propuesta técnica.

Propuesta técnica: 1 a “n”

Donde “n” es la última página de la propuesta técnica.

Propuesta económica: 1 a “n”

Donde “n” es la última página de la propuesta económica.

G) Los licitantes presentarán la documentación solicitada de la siguiente manera:

Se recomienda entregar los documentos legales y fiscales en: carpeta o folder, etc.

H) Las propuestas técnicas y económicas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse en formatos Word, Excel, Power Point, versiones 2003 en adelante, así como block de notas y archivos HTML (Hiper Text Markup Language de Internet siempre y cuando venga especificada la dirección de donde se obtuvo). En caso de tratarse de documentos que no puedan procesarse en el software antes mencionado, debido a su complejidad y autenticidad, y que tengan que ser digitalizados (como es el caso de los catálogos y manuales de operación y servicios), deberá utilizar archivos de imágenes tipo .bmp, .jpg, .gif y .pdf, que serán reservados únicamente para poder visualizar imágenes que correspondan a los bienes ofertados. Dichos archivos preferentemente serán compactados con extensión ZIP o RAR.

Los archivos deberán nombrarse mediante la descripción de las partes propuestas que conforme a la presente invitación se solicitan.

Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada (FIEL) que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones o, en su caso, de las inconformidades a que se refieren los párrafos anteriores.

Por medio de identificación electrónica se considerará al conjunto de datos y caracteres asociados que permitan reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo, y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio.

La Unidad de Política de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, pondrá a disposición de los usuarios de CompraNet, a través de dicho sistema, la información necesaria para el uso eficiente del mismo.

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 se iniciará o reanudará el acto

2. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y DE CONTRATISTAS.

Se recomienda a los licitantes, se registren en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) del sistema CompraNet, con la finalidad de tener integrado el histórico de su empresa en dicho sistema, para lo cual el licitante o proveedor deberá completar el formulario de registro disponible en la página del Sistema CompraNet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>; Una vez que al licitante se le haya adjudicado un contrato y previo a la firma del mismo, deberá solicitar por escrito a **GACM**, la inscripción al RUPC, para lo cual deberá presentar la información en original y en forma electrónica (escaneada en un CD-ROM) para ser validada; GACM podrá inscribir en dicho registro a los proveedores cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor.

No es requisito encontrarse inscrito en dicho registro para participar en la presente invitación. Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

3. PROPOSICIÓN

A) Los licitantes que participen de manera presencial deberán entregar su proposición en original, en papel membretado del licitante, debidamente firmada por el representante legal, dentro de un sobre cerrado, con el nombre del licitante, mismo que deberá contener en original la propuesta técnica y económica.

Los licitantes que presentarse su proposición a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

B) Únicamente se aceptará una proposición, es decir, no se recibirán opciones (artículo 26, antepenúltimo párrafo, de la LAASSP, y artículo 39, fracción III, inciso f, del Reglamento de la misma Ley). Es importante destacar que en la oferta técnica por ningún motivo deberá anotarse el costo del servicio y que es indispensable responsabilizarse por proporcionar partidas completas, ya que será descalificado el licitante que oferte partidas de manera parcial.

C) Los licitantes deberán cotizar la partida única completa y precios netos, incluyendo todos los descuentos que se ofrezcan, unitarios y totales, sin considerar el IVA, conforme a lo señalado en el punto 5 del Capítulo IV de esta invitación, con una vigencia desde la presentación de la proposición y hasta la entrega y pago del servicio. No se pueden cotizar opciones por partida.

D) En caso de que se detecten errores de cálculo en las propuestas sólo procederá su rectificación, por parte de GACM, cuando ésta no implique modificación de precios unitarios,

lo que se hará constar en el dictamen que sirve como fundamento para emitir el fallo. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma, o sólo las partidas que sean afectadas por el error, conforme al artículo 55 del Reglamento.

CAPITULO VII **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. CRITERIOS

A) De acuerdo a lo establecido en los artículos 36 tercer párrafo de la LAASSP y 52 del Reglamento, se establece como método a emplear para la evaluación de las proposiciones el de por puntos y porcentajes.

Para ser susceptible a la evaluación combinada de puntos y porcentajes, el licitante deberá cumplir primeramente con los requisitos legales **A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K, y técnicos incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, N, O, P y Q**, considerados como obligatorios establecidos por la convocante. Cabe mencionar que será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados pues se considera que su falta o incumplimiento afecta la solvencia de la propuesta.

B) Los requisitos técnicos del Capítulo V, numeral 3, incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N y O así como los aspectos que debe desarrollar relacionados con Anexo T1 de esta convocatoria, así como el requisito económico inciso A, del numeral 4, serán evaluados con el criterio de puntos o porcentajes, conforme al Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Apartado Décimo Primero, del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, y el documento “Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados por las Mismas”, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, el 9 de enero de 2012.

C) No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el

proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso GACM o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias sustanciales de las proposiciones presentadas.

D) Es importante mencionar que para los requisitos relacionados con el rubro ii, la asignación de puntuación se hará de la siguiente forma: al licitante que acredite el máximo número de años, dentro de los establecidos por la convocante, se le asignara la mayor puntuación (de acuerdo con el cuadro) a partir de ahí se asignarán puntos de manera proporcional a los licitantes con menor número de años.

E) Asimismo para los requisitos relacionados con el rubro ii, la asignación de puntuación se hará de la siguiente forma: al licitante que acredite el máximo número de contratos, dentro de los establecidos por la convocante, se le asignara la mayor puntuación (de acuerdo con el cuadro) a partir de ahí se asignarán puntos de manera proporcional a los licitantes con menor número de contratos.

F) La puntuación que se aplicará a los licitantes será conforme al siguiente cuadro:

No.	CONCEPTO	PUNTOS MÁXIMOS (Pti)
i	Capacidad del licitante	<u>29 Totales</u>
	a) Recursos Humanos	
	Experiencia	<u>8</u>
	Competencia	<u>10</u>
	Dominio de aptitudes relacionadas	<u>2</u>
	b) Recursos Económicos	<u>8</u>
	c) Inclusión de trabajadores con discapacidad	<u>0.5</u>
	d) MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica	<u>0.25</u>
	e) Equidad de Genero	<u>0.25</u>
ii	Experiencia y especialidad del licitante	<u>6 Totales</u>
	• Experiencia (años)	<u>3</u>
	• Especialidad (contratos)	<u>3</u>
iii	Propuesta de Trabajo	<u>24 Totales</u>
	a) Metodología para la prestación del servicio	<u>8</u>
	b) Plan de trabajo propuesto por el licitante	<u>8</u>

	c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	<u>8</u>
iv	Capacitación o transferencia de conocimientos	<u>3 Totales</u>
	a) Metodología y visión para impartir capacitación	<u>1</u>
	b) Programa de capacitación	<u>1</u>
	c) Nivel Profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos	<u>1</u>
v	Cumplimiento de contratos	<u>8 Totales</u>
	a) Cumplimiento satisfactorio de contratos	<u>8</u>
II.	Propuesta Económica	<u>30 Totales</u>
SUMA		<u>100</u>

i. **Capacidad del Licitante**

a. **Recursos Humanos**

- **Experiencia.-** Para la evaluación de este rubro, el licitante deberá agregar en su Propuesta el currículum de los profesionales de la empresa que acrediten los años de experiencia solicitados y que cuenta con:
 - a) 1 Líder General del Proyecto,** mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **10 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma, obtendrá 1 punto.**
 - b) 1 Consultor en Organización,** mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **6 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma, obtendrá 2 puntos.**
 - c) 1 Consultor en Procesos,** mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **6 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma, obtendrá 2 puntos.**
 - d) 1 Consultor en Sistemas,** mínimo con Licenciatura en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Administración, Ingeniería o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **6 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma, obtendrá 2 puntos.**
 - e) 1 Consultor jurídico-normativo,** mínimo con Licenciatura en Derecho, o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **6 años de**

experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma, obtendrá 1 punto.

Si alguno de los documentos presentados por el licitante es incorrecto o no los presenta, de por lo menos el personal mínimo requerido será causa de desechamiento.

- **Competencia** Se tomará en cuenta el grado académico del Líder y los Consultores que conforman el equipo de trabajo, acreditándolo con copia simple de la Cédula Profesional o Título Universitario, por lo cual:

- Si presenta 1 Líder o Consultor con Maestría en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía, Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Administración, Dirección Internacional, Ingeniería y/o Derecho **obtendrá 4 puntos.**

- Si presenta 4 Consultores con Maestría en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía, Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Administración, Dirección Internacional, Ingeniería y/o Derecho **obtendrá 6 puntos.**

Si alguno de los documentos presentados por el licitante es incorrecto o no los presenta, será causal de desechamiento. La información será validada y cotejada por el área técnica de la convocante.

- **Dominio de aptitudes relacionadas.**

De los integrantes del equipo de trabajo deberá presentar copia simple del documento (certificado o diploma) que avale el dominio de herramientas o materias relacionadas con el servicio, por lo cual:

- Si presenta 1 certificado o diploma **obtendrá 1 punto.**

- Si presenta 2 certificados o diplomas **obtendrá 2 puntos.**

b. Recursos Económicos

Presentación de la declaración anual 2016, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con las cuales se deberá mostrar ingresos mínimos equivalentes al 20% del valor de la propuesta económica presentada, por lo que la evaluación se efectuará de la siguiente manera.

- Si el licitante demuestra ingresos mínimos equivalentes al 20% de su propuesta económica, obtendrá **6 puntos.**
- Si el licitante demuestra ingresos equivalentes mayores del 25% y hasta el 30% de su propuesta económica, obtendrá **7 puntos.**
- Si el licitante demuestra ingresos equivalentes iguales o mayores al 30% de su propuesta económica obtendrá **8 puntos.**

c. Inclusión de trabajadores con discapacidad

De conformidad con lo señalado en el Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, al licitante que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto

Mexicano del Seguro Social, **se le asignará 0.5 puntos**; para lo cual, el licitante deberá incluir dentro del Anexo, carta bajo protesta de decir verdad de que cumple con este requisito, así como copia de todos los avisos de alta correspondientes a este personal, en caso contrario se le asignará **0 puntos**.

d. MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica

Al licitante que acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, **se le asignará 0.25 puntos**, en caso contrario se le asignará **0 puntos**.

e. Equidad de género. Si el licitante presenta escrito donde manifieste contar con políticas y prácticas de igualdad de género aplicadas, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y anexa copia simple de la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, **obtendrá 0.25 puntos**, en caso contrario se le asignará **0 puntos**.

ii. **Experiencia y Especialidad del Licitante**

a. **Presentación de contratos**

- Para demostrar la **especialidad** del licitante para la prestación del servicio objeto de la presente invitación, los licitantes deberán presentar copias de al menos 1 y máximo 2 contratos, correspondientes a la prestación del servicio **o similar** objeto de esta invitación, en los que se acredite que el licitante ha realizado actividades que son iguales o muy similares a la naturaleza y características, a las que se están solicitando en el procedimiento de contratación objeto de esta invitación, donde los licitantes demuestren la experiencia de 1 año como mínimo en la entrega de estos servicios, se puntualiza que los contratos que presenten para dar cumplimiento a este punto, deben tener una vigencia de hasta 5 años previos y hasta la fecha de presentación de proposiciones.

Establecido lo anterior **se asignarán 3 puntos** al licitante que presente el mayor número de contratos dentro del rango establecido (mínimo 1 y máximo 2) y al mismo tiempo acrediten que los contratos fueron celebrados hasta con 5 años previos a la fecha de presentación de proposiciones, con independencia de su fecha de conclusión. A partir de esto, la convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón de los contratos de clientes referidos en su currículum que cubran los supuestos antes señalados.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de contratos que cubran los supuestos antes señalados, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

Para demostrar la **Experiencia** del licitante para la prestación del servicio objeto de la presente invitación, los licitantes deberán acreditar con base en los contratos presentados

para el punto anterior, el número de años que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el presente procedimiento de contratación quedando la asignación de puntos como sigue:

Se asignarán **3 puntos** al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia realizando actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el presente procedimiento de contratación, dentro del rango establecido (mínimo 1 año). A partir de esto, la convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón de los contratos de clientes referidos en su currículum que cubran los supuestos antes señalados.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

Si el licitante no acredita los mínimos solicitados tanto en el rubro de experiencia como en el de especialidad, o si alguno de los documentos presentados por el licitante es incorrecto o no lo presenta, **será causal de desechamiento**.

iii. **Propuesta de Trabajo**

a. **Metodología para la prestación del servicio**

El licitante deberá presentar, la forma en que propone utilizar sus recursos para presentar los servicios, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades de que dispone, si el licitante presenta todos los procedimientos desarrollados conforme al Anexo Técnico, obtendrá **8 Puntos**.

Si el licitante no presenta la metodología desarrollada, **será causal de desechamiento**.

b. **Plan de trabajo propuesto por el licitante**

Los licitantes deberán presentar su plan de trabajo para la prestación del servicio conforme a lo que la convocante requiere, por lo que la evaluación se efectuará de la siguiente manera.

Si en el programa de trabajo presentado por el proveedor se detallan las actividades o tareas de todos los servicios requeridos, de manera granular, el licitante obtendrá **8 puntos**.

Si el licitante **no** presenta su programa de trabajo apegado a convocatoria, **será causa de desechamiento**.

c. **Esquema estructural de la organización de los recursos humanos**

Para efectos de esta evaluación, se considerará el número de empleados en su organización con los que cuenta el licitante para otorgar de manera eficiente todos los servicios, lo cual se comprobará mediante la presentación del organigrama de la empresa en donde se muestre, puesto o cargo, teléfono y nombre del empleado.

Si el licitante cuenta con 1 hasta 10 empleados, obtendrá **3 puntos**.

Si el licitante cuenta con más de 10 y hasta 20 empleados, obtendrá **6 puntos**.

Si el licitante cuenta con más de 20 obtendrá **8 puntos**.

Si el licitante no presenta su esquema estructural de la organización de los recursos humanos apegado a lo solicitado será **causa de desechamiento**.

iv. Capacitación o transferencia de conocimientos

a) Metodología y visión para impartir capacitación

El licitante que entregue el documento en el que se indique la metodología y visión para impartir capacitación, propuesto para los usuarios de los servicios conforme al Anexo Técnico de esta convocatoria, **obtendrá 1 punto**.

b) Programa de capacitación

El licitante que entregue el documento en el que se indique el programa de capacitación propuesto para los usuarios de los servicios conforme al Anexo Técnico de esta convocatoria, **obtendrá 1 punto**.

c) Nivel Profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos

El licitante que presente el Currículo, Cédula Profesional y/o Título Universitario de los capacitadores propuestos, en el cual se mencionen sus conocimientos y habilidades para proporcionar la capacitación a los usuarios del servicio, **obtendrá 1 punto**.

v. Cumplimiento de Contratos

a) Cumplimiento satisfactorio de contratos

Con el fin 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 presente procedimiento de contratación, los licitantes deberán presentar, los contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que consten las actas de entrega recepción, cartas de cumplimiento, actas de extinción de derechos y obligaciones, cartas de recomendación de los clientes y/o documentos equivalentes que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio en la ejecución oportuna y adecuada de los contratos presentados en el requisito técnico G, por lo que la evaluación queda de la siguiente manera:

Se asignarán **8 puntos** al licitante que demuestre documentalmente con actas de entrega recepción, cartas de cumplimiento, actas de extinción de derechos y obligaciones, cartas de recomendación de los clientes y/o documentos equivalentes que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio en la ejecución oportuna y adecuada de los contratos presentados en el requisito técnico G dentro del rango establecido (mínimo 1 y máximo 2) de los solicitados en el apartado de Experiencia y Especialidad, en términos de la normatividad aplicable, a partir del máximo establecido por la convocante, y al resto de los licitantes se les asignará puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

Si el licitante no presenta el mínimo de documentos solicitados, o si alguno de los documentos presentados por el licitante es incorrecto o no lo presenta, **será causa de desechamiento**.

II. EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL LICITANTE.

Definición e indicación precisa de las Ponderaciones de:

T = 70% para los aspectos técnicos y

E = 30% para el aspecto económico.

G) Pasarán a la fase de evaluación económica las propuestas que en su propuesta técnica obtengan un mínimo de 52.5 puntos, de un total de 70.

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

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica deberá tener un valor numérico máximo de 10, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptables deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

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

$$PPE = MPemb \times 10 / Mpi$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

Mpi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

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

$$PTj = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 0, 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

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

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

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

La proposición solvente más conveniente para el estado será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales, siempre y cuando el precio que oferte esté dentro de los parámetros del estudio de mercado efectuado previo a la publicación de esta convocatoria.

H) Al momento de la evaluación será causa de desechamiento el incumplimiento, la falta de contenido y la no presentación de alguno de los requisitos legales incisos A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K, y técnicos incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, N, O, P y Q, y económico inciso A solicitados en los numerales 1, 3 y 4 del Capítulo V de esta convocatoria, ya que son indispensables para determinar la solvencia de la propuesta.

2. VERIFICACIONES

A) GACM se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los escritos que los licitantes presenten para cumplir con los requisitos de esta invitación. Conforme a lo anterior, aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad, no deberá desecharse la propuesta; y el hecho se hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control), conforme a lo dispuesto por la fracción IV, y penúltimo párrafo, del artículo 60 de la LAASSP. Si la persona de que se trate resulta adjudicataria del contrato y previo a la formalización del mismo, se determina la falsedad por la autoridad facultada, la convocante deberá abstenerse de formalizar el contrato correspondiente.

3. RESPONSABLES DE EVALUAR LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Conforme al numeral 5.1. de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM vigentes, la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones, las llevarán a cabo las siguientes Áreas de GACM:

Evaluación Técnica. - Titular del Área requirente del servicio.

Evaluación Legal.- Subdirección Jurídica de GACM

Evaluación Económica.- El Área contratante.

4. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS

a) Que las propuestas no estén firmadas autógrafamente, por persona facultada para ello, en la última hoja del requisito solicitado (Artículo 50 del Reglamento de la LAASSP), para el caso de presentar propuestas de forma presencial.

b) Que las propuestas no estén firmadas electrónicamente por persona facultada para ello (Artículo 50 del Reglamento de la LAASSP), utilizando los licitantes nacionales la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria.

- c)** Será causa de desechamiento **el no presentar foliados cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta**, en apego a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento de la Ley. Excepto, cuando se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad la convocante no podrá desechar la proposición.
- d)** Comprobación de que un licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes (Artículo 29, fracción XV, de la LAASSP).
- e)** Si en los escritos solicitados **“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”** se omite esta leyenda, siempre y cuando los mismos estén previstos en la LAASSP, su Reglamento o en los ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal (Artículo 39 del RLAASSP, penúltimo párrafo).
- f)** Si se comprueba que en el procedimiento de contratación en una misma partida de un mismo bien, arrendamiento o servicio los licitantes se encuentran vinculados entre sí por un socio o asociado común (Artículo 50, fracción VII, de la LAASSP).
- g)** **La no presentación de la firma electrónica o que el sistema CompaNet reporte la firma electrónica como “Archivo con Firma Digital no válido”.**
- h)** Al momento de la evaluación será causa de desechamiento la falta de los requisitos legales incisos **A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K**, y **técnicos incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, N, O, P y Q** y requisitos económicos inciso **A**, solicitados en los numerales 1, 3 y 4 del Capítulo V de esta convocatoria, ya que son indispensables para determinar la solvencia de la propuesta, conforme a lo establecido en el numeral 1, inciso B, de este Capítulo, con excepción de aquellos considerados como opcionales.
- i)** Cuando al realizar la evaluación de puntos o porcentajes, el licitante no obtenga una puntuación mínima de 52.5 puntos en su propuesta técnica.
- j)** Si durante la evaluación y antes de la emisión del fallo se detecta que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos de los Artículos 50 y 60 de la Ley;
- k)** Sera causa de desechamiento de su propuesta 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 GACM.
- l)** Si un mismo licitante presenta dos o más proposiciones para el mismo procedimiento.
- m)** Se inhabilite al licitante durante el desarrollo del procedimiento antes de la emisión del fallo de esta invitación por la resolución se la Secretaría de la Función Pública en los términos del artículo 29, fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, en el supuesto que el licitante se encuentre inhabilitado y este amparado en contra de la resolución de la Secretaria de la Función Pública y se le haya concedido la

suspensión deberá indicar la fecha en que le fue concedida la suspensión, así como la fecha en que presente la garantía para la suspensión surta efectos.

n) Cuando, en su caso, no presente en sus proposiciones, la cantidad total de los servicios solicitados por la convocante.

o) Cuando existan discrepancias entre las características del servicio ofertado mediante su anexo técnico, y las especificaciones técnicas previstas en la invitación a través del Anexo T1.

p) Sera causa de desechamiento de la proposición cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por la proposición presentada.

CAPÍTULO VIII **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

A) La adjudicación de los servicios materia de esta convocatoria será hecha por **Partida Única** en favor del licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por GACM y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

Esto es, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente y cumpla con todos y cada uno de los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en esta Convocatoria, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En este sentido, **los servicios objeto de este procedimiento se adjudicarán al licitante que, aunado a lo anterior, obtenga la mayor puntuación en la evaluación de su proposición, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36 Bis, Fracción I de la LAASSP.**

B) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una partida, 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 micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

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 que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

C) El resultado de la evaluación servirá como fundamento para la emisión del fallo, en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

D) Será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio objeto de esta convocatoria, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes (artículo 29, fracción XV, de la LAASSP).

CAPITULO IX **EVENTOS CONCURSALES**

La hora oficial para dar inicio a los eventos será la que marque el reloj de la bóveda del Sistema CompraNet.

1. JUNTA DE ACLARACIONES

A) El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido invariablemente por un representante del Área Técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

B) Conforme al artículo 33 bis, párrafo tercero de la LAASSP, el escrito de interés en participar, así como las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de CompraNet o entregarse personalmente en la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, **las solicitudes de aclaraciones que sean recibidas con posterioridad al plazo antes previsto, no serán contestadas por resultar extemporáneas, las cuales invariablemente se integraran al expediente respectivo**, conforme al artículo 45, penúltimo párrafo, del Reglamento de la LAASSP, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita a la Convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la Junta de Aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

C) Cuando el escrito para participar en la junta de aclaraciones se presente fuera del plazo previsto en el artículo 33 Bis de la LAASSP o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre CompraNet al momento de su envío.

Las preguntas que sean enviadas a través del Sistema CompraNet, deberán ser en formato editable (Word o PDF editable).

D) Cuando el escrito para participar en la junta de aclaraciones se envíe fuera del plazo previsto en el artículo 33 Bis de la LAASSP o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

E) Conforme al artículo 46, fracción III del Reglamento de la LAASSP, la convocante en la junta de aclaraciones presencial dará contestación a las solicitudes de aclaración a los licitantes presentes, asimismo, la convocante procederá a enviar, a través de CompraNet, las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas.

F) Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

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

H) De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

I) Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición

J) La convocante levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las dudas atendidas, misma que será firmada por los servidores públicos asistentes al evento, sin que la falta de firma de algunos de ellos reste validez o efectos.

K) Se difundirá un ejemplar del acta de junta de aclaraciones en el sistema CompraNet para efectos de su notificación. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

L) Asimismo, al finalizar el presente acto se fijará un ejemplar del acta en el rotulón de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.

2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

A) Se recomienda a los licitantes presentarse media hora antes del evento, para su registro, para el caso de los licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de sus propuestas conforme a lo establecido por el Sistema CompraNet, sin que se acepte propuesta alguna una vez iniciado el evento.

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, los licitantes presentarán escrito, en papel membretado del licitante, en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

B) Conforme al artículo 47 del Reglamento de la LAASSP a partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones no se permitirá el acceso a ningún observador o Servidor Público ajeno al evento. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado, en cuyo caso se pasará lista a los mismos. La hora oficial para dar inicio al evento será la que marque el reloj de la bóveda del CompraNet.

C) En el acto de presentación y apertura de proposiciones serán abiertos los sobres cerrados que presenten los licitantes (un solo sobre por licitante). En primer término, se verificará en CompraNet si hay alguna propuesta por este medio, si la hubiera, se abrirán los sobres que contengan las proposiciones presentadas en papel y posteriormente se descargarán las propuestas enviadas por CompraNet, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

D) De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que GACM designe, rubricarán las partes de las proposiciones preferentemente al calce inferior derecho de las hojas, para el caso de propuestas presentadas en papel, se rubricaran los requisitos técnicos y económicos, así como la documentación legal, para el caso de las propuestas presentadas por CompraNet sólo se imprimirán y rubricarán en este acto las propuestas económicas de los licitantes, lo que garantiza la integridad de las proposiciones.

No se permitirá que el licitante designado revise la documentación de terceros en el momento de la rúbrica, por ser información confidencial que queda en custodia del Organismo.

E) En el supuesto caso de que durante el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, por causas ajenas al Sistema CompraNet o a GACM 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 se difundirá en el Sistema CompraNet la fecha y hora en la que se iniciará o reanudará el acto.

F) Conforme al artículo 35, fracción III, de la LAASSP, se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que

se harán constar el importe de cada una de ellas, así como de la documentación que se recibe; se debe señalar lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la convocatoria, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 20 días naturales siguientes a la establecida para este acto. GACM podrá diferir la fecha previamente establecida para el fallo, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. El acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará una copia de la misma, la falta de la firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta en el rotulón de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios por un término no menor de cinco días hábiles.

G) La copia de esta acta estará a disposición de los licitantes en la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Es importante subrayar que este procedimiento sustituye a la notificación personal. Los licitantes que participen por medios de comunicación electrónica se tendrán por notificados del acta que se levante, cuando ésta se encuentre a su disposición en CompraNet, por medio del programa informático que les fue entregado, a más tardar al día siguiente al que se celebre el evento, mediante la funcionalidad del programa informático módulo licitante de CompraNet que permite obtener el acta, sin menoscabo de que puedan acudir directamente a las oficinas de GACM a recogerla.

H) Para la evaluación técnica correspondiente, el servidor público que presida el evento, proporcionará al área requirente, las propuestas presentadas de manera presencial y en medio electrónico, las propuestas recibidas por CompraNet, a fin de que se realice la evaluación correspondiente.

3. FALLO DE CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN

A) El fallo de la convocatoria de la invitación se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones.

B) El documento de fallo deberá elaborarse conforme a los aspectos contenidos en el artículo 37, de la LAASSP.

C) En caso de que se declare desierta la invitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

D) En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

E) Cuando la invitación sea presencial o mixta, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido

del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

F) En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, sin menoscabo de que puedan acudir directamente a las oficinas de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, a recoger el acta que se hubiere levantado.

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

H) Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero, de la LAASSP (Artículo 37, de la LAASSP).

I) Conforme al artículo 37, de la LAASSP, 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 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.

J) 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.

K) La copia de esta acta estará a disposición de los licitantes en la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta en el rotulón de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios por un término no menor de cinco días hábiles. Es importante subrayar que este procedimiento sustituye a la notificación personal.

L) Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, en los términos del artículo 56 de la LAASSP (una vez transcurridos 60 días naturales, contados a partir de que se dé a conocer el fallo, el licitante podrá solicitar la devolución de su propuesta) y 104 del Reglamento de la LAASSP (el Reglamento define que el licitante contará con 30

días naturales, contados a partir de la conclusión de los 60 días naturales, anotados en el artículo 56 de la LAASSP, para solicitar la devolución de su propuesta), salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos GACM podrá proceder a su devolución o destrucción.

4. DECLARACIÓN DE INVITACIÓN DESIERTA

Conforme al artículo 43 de la LAASSP, GACM procederá a declarar desierta la invitación:

A) Cuando no se cuente con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente conforme al artículo 43 fracción III de la LAASSP, en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo (artículo 43, fracción III, segundo párrafo, de la LAASSP).

B) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios del servicio, conforme a la investigación de precios realizada, en atención a la fracción X, del artículo 2, de la LAASSP, no resulten aceptables o convenientes, GACM expedirá una segunda convocatoria (VER NOTA AL FINAL DE ESTE NUMERAL). Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables o convenientes se harán del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

C) Cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación de proposiciones.

D) Tratándose de Invitaciones en las que una o varias partidas o grupos se declaren desiertos por no haberse recibido posturas satisfactorias, GACM podrá proceder, sólo respecto a esas partidas o grupos, a celebrar una nueva invitación, o bien un procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.

E) Declarada desierta la primera Invitación, GACM podrá asignar en forma directa el contrato al licitante que satisfaga los requisitos exigidos y reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

NOTA: En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causa de desechamiento en el procedimiento anterior.

5. CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN, PARTIDAS O CONCEPTOS

A) Conforme al artículo 38, cuarto párrafo, de la LAASSP, GACM cancelará la invitación, partidas o conceptos de la misma en los siguientes casos:

- En caso fortuito o de fuerza mayor.
- Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar el servicio y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo.
- Si concurren razones presupuestales imprevistas.

B) Cuando se cancele la invitación, partidas o conceptos de la misma se avisará por escrito a todos los licitantes y a las autoridades competentes.

CAPÍTULO X **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

A) De conformidad con el artículo 46, párrafo primero, de la LAASSP los contratos, conforme a los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato de esta invitación, serán firmados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo de la invitación y en los términos previstos en el artículo 81 del Reglamento. Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción. (Artículo 59, segundo párrafo, de la LAASSP).

B) **Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar copia simple y copia certificada de los documentos con los que se acredite su existencia legal, los poderes y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, en caso de no presentarlos no podrá formalizar.**

C) **La suscripción será efectuada en la fecha, hora y lugar señalados para la firma del contrato derivado del presente procedimiento será la indicada en el acto de notificación de fallo, fecha que quedará comprendida dentro de los 15 días naturales siguientes a la citada notificación.**

D) Si la operación no se formaliza dentro del plazo anterior por causas imputables al licitante, sin necesidad de un nuevo procedimiento GACM podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que éste no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precios con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.

E) A partir de la comunicación del fallo previo a la formalización del contrato, el licitante a quien se hubiere adjudicado un contrato cuyo monto exceda de \$ 300,000.00 antes del IVA, deberá

presentar ante el área que suscriba el contrato la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, prevista en la Regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.

F) A partir de la comunicación del fallo a favor de algún licitante y previo a la formalización del contrato, el licitante a quien se hubiere adjudicado un contrato cuyo monto exceda de \$300,000.00 antes del IVA, deberá presentar ante el área que suscriba el contrato la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo y vigente así como en su caso de las personas o empresas con las que subcontrate, de conformidad al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Unico, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

G) A partir de la comunicación del fallo a favor de algún licitante y previo a la formalización del contrato, el licitante a quien se hubiere adjudicado un contrato cuyo monto exceda de \$300,000.00 antes del IVA, deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, vigente y expedida "Sin adeudo o con garantía" o en su caso "Sin antecedente" conforme al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

Nota: Los documentos señalados en los incisos E, F y G de este Capítulo deberá presentarlos el licitante adjudicado previo a la formalización del contrato, vigentes a la fecha establecida para la formalización del contrato y en sentido positivo, en caso de no presentarlos no podrá formalizarlo y será una causa imputable al mismo proveedor.

H) El licitante que no firme el contrato, por causas imputables a él mismo, será sancionado en los términos del artículo 59 y demás aplicables de la LAASSP.

CAPÍTULO XI **GARANTÍAS**

1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (ANEXO C7)

Para garantizar el exacto y fiel cumplimiento de las obligaciones que asume en el contrato o pedido, EL PROVEEDOR, se compromete a entregar a favor de GACM una póliza de fianza, expedida por Institución legalmente autorizada, por el **equivalente al 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto máximo total del contrato** (sin considerar el IVA), dentro de los 10 (DIEZ) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento legal. La póliza de fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

XXXXX AFIANZADORA, EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA S.H.C.P. EN LOS TÉRMINOS DEL

ARTÍCULO 36 Y 11 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE COMO FIADOR HASTA POR LA SUMA DE: XXXXX

A FAVOR DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. CON DOMICILIO EN: AV. INSURGENTES SUR NO. 2453, PISO 2, OFICINA 203, TORRE MURANO, COL. TIZAPÁN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01090.

LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA SERÁ HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE GACM RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

PARA GARANTIZAR POR: XXXXX, CON DOMICILIO EN XXXXX NÚMERO XXXXX, COLONIA XXXXX, DELEGACIÓN XXXXX, MÉXICO, D.F., C.P. XXXXX, Y CON R.F.C. XXXXX; HASTA POR LA SUMA DE: \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.); PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DEL CONTRATO DE: XXXXX (TIPO DE CONTRATO: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS , SEGÚN SEA EL CASO) NÚMERO XXXXX, DE FECHA XXX DE XXXXX DE 201X, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, RELATIVO A: "XXXXX (OBJETO DEL CONTRATO)".

"LA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA Y ACEPTA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO TODAS LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.*
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.*
- C) QUE ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRORROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AUN CUANDO HAYAN SIDO SOLICITADAS O AUTORIZADAS EXTEMPORÁNEAMENTE, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O DE LOS JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME.*
- D) QUE LA FIANZA GARANTIZA LA EJECUCIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO, AUN CUANDO PARTE DE ELLAS SE SUBCONTRATEN DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO.*
- E) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RENUNCIA AL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ARTICULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, Y ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279 Y 280 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, AUN PARA EL CASO DE*

QUE PROCEDA EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA FIANZA REQUERIDA.

F) EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS AL PRESTADOR DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ REALIZAR LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA FIANZA.”

Una vez transcurrido dicho plazo sin que el proveedor haya entregado la garantía de cumplimiento, GACM podrá rescindir este contrato sin su responsabilidad ni necesidad de declaración judicial.

Esta garantía podrá ser entregada por el proveedor por medios electrónicos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al proveedor, la fianza se hará **efectiva por el monto total de la misma**.

Si por las características de los bienes, arrendamientos y servicios entregados o prestados éstos no pueden funcionar o ser utilizados por GACM por estar incompletos, la garantía siempre se hará **efectiva por el monto máximo total de la fianza**, obedeciendo al número de partidas adjudicadas a cada proveedor.

Las partes convienen que la obligación garantizada será **Indivisible** y en caso de presentarse algún incumplimiento ésta se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas

CAPÍTULO XII **INSPECCIÓN** **(SÓLO PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)**

A) Cuando GACM lo considere conveniente podrá llevar a cabo, directamente o por medio de terceros, las inspecciones necesarias para verificar la calidad del servicio.

B) Sin perjuicio de lo anterior GACM verificará que el servicio cumpla con las especificaciones establecidas en la invitación y en los contratos. En caso contrario el servicio será rechazado.

C) Si la revisión revela anomalías en cantidad, calidad, precio o cualquier otro aspecto de relevancia en la operación, se expedirá un aviso de no conformidad el cual será notificado al proveedor. Dicho aviso dará lugar a que GACM sin responsabilidad suspenda o rescinda total o parcialmente la operación.

CAPÍTULO XIII **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

1. DISPOSICIONES GENERALES

El proveedor tendrá que cumplir con todas y cada una de las obligaciones a su cargo; el incumplimiento de cualesquiera de ellas constituirá causa suficiente para aplicarle las medidas de penalización que a continuación se indican.

2. MEDIDAS DE PENALIZACIÓN

A) EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Se harán efectivas las fianzas de cumplimiento del contrato, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- Que el proveedor del servicio incumpla alguna de las obligaciones convenidas.
- Que se rescinda el contrato por causas imputables al proveedor del servicio.
- Que los bienes incumplan en las especificaciones técnicas y presenten defectos y vicios ocultos.

B) PENAS CONVENCIONALES

Conforme a lo previsto por los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 96 del Reglamento de esta última, Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aplicará las siguientes penas convencionales, cuyo monto no excederá de aquel que corresponda a la Garantía de Cumplimiento del contrato:

Por cada día natural de atraso en la prestación del servicio, el 1% (uno por ciento) del costo unitario de cada uno de los servicios.

CAPÍTULO XIV **RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

GACM podrá rescindir administrativamente y sin declaración judicial el contrato que en su caso se celebre en caso de cualquier incumplimiento por parte del proveedor de conformidad con el artículo 54, de la LAASSP, y 98 del Reglamento.

Si GACM lo estima conveniente procederá la rescisión administrativa total o parcial del contrato, sin necesidad de juicio, por una o varias de las siguientes causas imputables al proveedor:

- Si el proveedor no inicia el servicio en la fecha establecida.
- Si el proveedor no ejecuta los trabajos de conformidad con lo establecido en la invitación a cuando menos tres personas y el contrato.

- Si el proveedor sin motivo justificado deja de acatar las indicaciones impartidas por GACM para proporcionar el servicio.
- Si el proveedor no entrega las garantías estipuladas en el contrato en el plazo y términos pactados.
- La falta de presentación oportuna de las fianzas, así como sus endosos o pólizas conjuntas, solidarias e inseparables de aquellas, facultará a GACM para rescindir el contrato.
- Si el proveedor transmite a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente contrato en forma total o parcial, con excepción de los derechos de pago.
- Si el proveedor no entrega en forma mensual a GACM las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas obrero-patronales de sus trabajadores al IMSS.
- Si la acumulación de la pena convencional y/o deducciones llega a ser igual al importe de la fianza otorgada para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si se comprueba que la información presentada en el escrito que se indica en el Capítulo V, numeral 2, resulta falsa total o parcialmente.

Para ese propósito, GACM aplicará el procedimiento administrativo establecido en la LAASSP.

En caso de que GACM rescinda el contrato podrá optar por:

Pactar con los licitantes cuyas proposiciones hubiesen cumplido todos y cada uno de los requisitos establecidos en la invitación, siguiendo el orden de la evaluación técnica y económica que se hubiese realizado, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora del primer lugar, no sea superior al 10%, o Convocar a una nueva invitación.

CAPÍTULO XV **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

De conformidad con el artículo 54 bis, de la LAASSP, y 102 del Reglamento, GACM podrá dar por terminado anticipadamente el contrato que se celebre cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos GACM 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.

CAPÍTULO XVI **TRANSMISIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

GACM podrá transmitir los derechos del correspondiente contrato al Gobierno Federal o a quien éste designe.

El proveedor no podrá transmitir los derechos y obligaciones del contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de GACM, conforme lo estipula el artículo 46, último párrafo, de la LAASSP.

O de conformidad con las Disposiciones Generales para Operar las cadenas Productivas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, el licitante que resulte ganador podrá transmitir sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico de Cadenas Productivas.

CAPITULO XVII **INCONFORMIDADES**

A) Los licitantes podrán inconformarse, conforme a lo dispuesto en el Título Sexto, Capítulo Primero, de la LAASSP, ante la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México y el Órgano Interno de Control en GACM con domicilio en Avenida Revolución, Número 1877, Piso 3, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

B) La inconformidad será presentada, a elección del promovente, por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de CompraNet, con dirección electrónica <http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx>, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP, cuando dichos actos se relacionen con:

I. La convocatoria y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de la LAASSP, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos que no se celebre junta pública;

III. La cancelación de la invitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

IV. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la invitación o la LAASSP.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

El Órgano Interno de Control podrá suspender el procedimiento de contratación conforme al artículo 70 de la LAASSP, siempre que lo solicite el inconforme.

Cuando una inconformidad se resuelva como sobreseer en la instancia o infundada por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo procedimiento, con multa en términos del artículo 59 de la LAASSP (artículo 74, penúltimo párrafo, de la LAASSP)

CAPÍTULO XVIII **DERECHO APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

1. DERECHO APLICABLE

Son aplicables a la presente invitación, a los contratos y al servicio las siguientes regulaciones:

- A)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B)** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- C)** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- D)** El Código Civil Federal.
- E)** El Código Federal de Procedimientos Civiles.
- F)** La Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- G)** La Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- H)** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- I)** Ley General de Responsabilidades Administrativas
- J)** Las demás disposiciones legales en lo que no se opongan a los textos normativos mencionados.
- K)** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM.
- L)** Las circulares y acuerdos de la Secretaría de la Función Pública.
- 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.
 - Oficio No. SACN/300/197/2010, de la Secretaría de la Función Pública, fechado el 23 de noviembre de 2010, comunicando que a partir del 1 de enero de 2011 todos los procedimientos de contratación deberán realizarse en la plataforma de CompraNet 5.0.
 - “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
 - Oficio circular No. SACN/300/148/2003, del 3 de septiembre de 2003, mediante el cual se instruye para que se incluya en las invitaciones, como anexo de las mismas, la “Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”.
 - Disposiciones Generales para Operar las Cadenas Productivas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. Reformas del D.O.F. 06/04/08 y 25/06/10.
- M)** Las demás disposiciones legales en lo que no se opongan a los textos normativos mencionados.

2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los proveedores o GACM podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación de acuerdo al procedimiento precisado en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por desavenencias derivadas en el cumplimiento del contrato.

Si no se optara por el procedimiento de conciliación y subsistiera cualquier controversia suscitada con motivo de la interpretación, cumplimiento o aplicación de los contratos serán resueltas por los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que los proveedores renunciarán expresamente al fuero que pudiere corresponderles por presentes o futuros domicilios, o cualesquiera otras causas.

En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de medios remotos de comunicación electrónica, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaría de la Función Pública exhiba los archivos electrónicos que obran en CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

CAPÍTULO XIX **ANEXOS**

Son parte integrante e inseparable de la invitación los siguientes anexos:

ANEXOS LEGALES

- Anexo L1 Escrito, en papel membretado del licitante, en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.
- Anexo L2 Formato para Acreditar Personalidad bajo protesta de decir verdad.
- Anexo L3 Formato para Acreditar Personalidad, bajo protesta de decir verdad".(Persona física, cuando corresponda)
- Anexo L4 Identificación oficial vigente con fotografía, por ambos lados y legible
- Anexo L5 Declaración, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP.
- Anexo L6 Declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
- Anexo L7 Escrito en papel membretado del licitante, con la declaración en el sentido de que acepta el contenido de la invitación, las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones, las cuales pasan a formar parte de la misma, y que el incumplimiento de los requisitos legales incisos A, B, C, D, E, F, H, I (únicamente para los licitantes que participen a través de CompraNet), J y K, solicitados en el Capítulo V, numeral 1 de esta invitación, será motivo de desechamiento de la oferta que presente.
- Anexo L8 Declaración respecto al carácter confidencial de la información legal, técnica y económica que presenta el licitante. SERÁ OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y EN

CASO DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA INFORMACIÓN PRESENTADA TIENE EL CARÁCTER DE PÚBLICA.

- Anexo L9 Escrito, en papel membretado del licitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.
- Anexo L10 Presentar escrito, en papel membretado del licitante, anotando que acepta que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida por GACM, 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 GACM.
- Anexo L11 Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Anexo L12 Manifestación bajo protesta de decir verdad de que el licitante en caso de ser persona física o los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad en caso de ser persona moral, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ANEXOS TÉCNICOS**
- Anexo T1 Propuesta técnica, en papel membretado del licitante, desarrollada de acuerdo a los requisitos y especificaciones solicitados en el Anexo Técnico de esta convocatoria.
- Anexo T2 Currículum Vitae, en papel membretado del licitante, con el que demuestre que cuenta con una experiencia mínima de un año en la prestación de los servicios objeto de este procedimiento, incluyendo relación de clientes principales.
- Anexo T3 Metodología para la prestación del servicio. El licitante deberá presentar, la forma en que propone utilizar sus recursos para presentar los servicios, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades de que dispone, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico. (Formato libre).
- Anexo T4 Plan de trabajo propuesto por el licitante. El licitante deberá proponer, cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica la prestación del servicio y que permitan garantizar el cumplimiento del contrato, así como los entregables establecidos en el Anexo Técnico. (Formato libre)

Anexo T5 Esquema estructural de la organización (Organigrama, incluyendo como mínimo el personal solicitado en el Anexo Técnico de la presente convocatoria), conforme el cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

La formación académica y experiencia del personal propuesto deberá responder a cada uno de los requerimientos que amerita el servicio. Asimismo, deberá indicar la estrategia de coordinación y comunicación con el personal del GACM. (Formato libre)

Anexo T6 Currículo de los profesionales mínimos (Líder General del proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) que serán responsables de la ejecución de los servicios, los que deberán tener la experiencia y la formación académica mínima (10 años Líder General del proyecto 6 años Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo), así como la participación en servicios similares al objeto de la presente invitación, establecidos en el Anexo Técnico de la convocatoria.

Para estos profesionales (Líder General el proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) se deberá anexar la siguiente información:

a) Copia simple de los documentos que acrediten su formación profesional (No se tomarán en cuenta otros documentos que no sean Cédula Profesional o Título Universitario); así como su habilidad en servicios con características técnicas similares a las de la presente Invitación, de conformidad con el Anexo Técnico.

b) Copia simple del documento (certificado o diploma) que avale el dominio de herramientas o materias relacionadas con el servicio de cada uno de los integrantes del equipo.

Nota: en caso de que la información requerida en los incisos anteriores se encuentre incompleta no se tomará en cuenta para validar este rubro.

Anexo T7 Contrato o contratos que acrediten la experiencia y especialidad técnica de la empresa en trabajos similares a la de la presente invitación dentro de los últimos 5 años, identificando los servicios realizados por el licitante en los que sea comprobable su participación; la acreditación de este rubro deberá realizarse con los siguientes documentos:

b) Relación de Contratos de los últimos 5 años en servicios con las características similares a las establecidas en la presente invitación de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, anotando para cada contrato:

- El nombre de la contratante (cliente)

- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Lo anterior se deberá acreditar mediante la presentación de los contratos completos correspondientes resaltando en cada uno los datos requeridos anteriormente de manera individual y separando e identificando cada contrato de manera individual.

Se deberán anexar contratos que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria; que permita comprobar su experiencia y especialidad (mínimo 1 año dentro de los últimos 5 años), presentando un mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

En caso de que por razones de confidencialidad el licitante no pudiese presentar versiones íntegras de los contratos, se podrá acreditar este rubro mediante las siguientes opciones:

c. Podrá presentar versiones testadas de los mismos tomando en cuenta que la información antes mencionada debe ser plenamente identificable

d. Podrá presentar una carta firmada por un fedatario público en la que se exprese que el fedatario tuvo a la vista el contrato original y en específico los datos señalados anteriormente:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

En caso de que el licitante presente contratos en los que su participación haya sido como subcontratista del responsable principal de la ejecución del servicio ante la contratante (cliente), sólo se aceptarán aquellos contratos en los sea posible acreditar que el licitante desarrolló al menos el 30% de las tareas que componen el total del servicio.

Los contratos solicitados en este inciso serán utilizados para acreditar tanto la especialidad como la experiencia.

Nota: en caso de que la información solicitada (nombre de la contratante (cliente), descripción de los servicios, importes totales, y las fechas de ejecución del servicio) para la acreditación de la especialidad y experiencia se encuentre incompleta, o bien, sea inconsistente en los contratos o en la carta firmada por el notario

público, el documento no será tomado en cuenta para acreditar los rubros correspondientes.

Anexo T8

Actas de entrega recepción, cartas de cumplimiento, actas de extinción de derechos y obligaciones, cartas de recomendación de los clientes y/o documentos equivalentes que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio en la ejecución oportuna y adecuada de los contratos presentados en el requisito técnico G (servicios de la misma naturaleza objeto de la presente convocatoria), que hubieren sido contratadas por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en los últimos 5 años, previos al inicio de la presente invitación.

Para acreditar este rubro, los Licitantes deberán anexar la relación de los contratos de servicios de naturaleza similar ejecutados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, el acta de extinción de derechos y obligaciones, o bien, cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento (Formato libre). La documentación anterior deberá contener cuando menos la siguiente información:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro.

Anexo T9

Documentos que acrediten la capacidad financiera, declaración fiscal del ejercicio fiscal 2016.

Se deberá agregar una nota resumen al inicio de la documentación en la que se señalen las siguientes razones financieras, así como la fórmula que utilizó el licitante para obtenerlas:

- c) Participación porcentual del monto de la propuesta económica en relación a los ingresos por servicios del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.

- d) Monto del 20% de la cotización en relación con el capital neto de trabajo del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro.

Anexo T10 Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que en caso de resultar ganador queda obligado, durante la vigencia del contrato, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal bajo su responsabilidad al servicio del proyecto, y que para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar bimestralmente a GACM, a más tardar el día 22 de cada mes las constancias de cumplimiento, así como a presentar mensualmente el Sistema Único de Autodeterminación y la constancia de no adeudo de Cuotas Obrero Patronales y del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

Anexo T11 Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de personas morales, señalar que cuenta con personal con discapacidad en una proporción de cuando menos el 5% de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; anexando el Aviso de Alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en los términos previstos Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad, Artículo 2, Fracción IX.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.

Anexo T12 En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con el carácter de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES); que produjo bienes para objeto de la presente convocatoria, los cuales se encuentran registrados en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la constancia emitida por el IMPI con el cual se otorgó la patente, registro o autorización correspondiente, cuya vigencia no sea mayor a 5 años a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

- Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.
- Anexo T13 En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con políticas y prácticas de igualdad de género aplicadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.
- Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.
- Anexo T14 Presentar en papel membretado del licitante el documento que indique la metodología y visión para impartir capacitación, así como el programa de capacitación propuesto para los usuarios de los servicios conforme al Anexo Técnico de esta convocatoria.
- Anexo T15 Currículo, Cédula Profesional y/o Título Universitario de los capacitadores propuestos, en el cual se mencionen sus conocimientos y habilidades para proporcionar la capacitación a los usuarios del servicio.
- Anexo T16 Carta compromiso, en papel membretado del licitante, indicando que tiene los elementos humanos, financieros, técnicos, instalaciones y materiales indispensables para entregar los servicios en el tiempo que se solicita.
- Anexo T17 Carta, en papel membretado del licitante, mediante la cual se da por enterado de la siguiente leyenda: “La recepción de los servicios relacionados no significa aceptación alguna de los mismos, la cual está sujeta a revisión de especificaciones y calidad”.

ANEXOS ECONÓMICOS

- Anexo E1 Resumen de Proposición Económica

ANEXOS DE CONOCIMIENTO Y/O INFORMATIVOS

- Anexo C1 Relación de la documentación legal, fiscal, técnica y económica que se entregará **(este anexo es opcional y servirá como acuse de recepción de documentación)**.
- Anexo C2 Escrito, en papel membretado del licitante, en el que expresen su interés en participar en la invitación, por si o en representación de un tercero, manifestando, bajo protesta de decir verdad, en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.
- Anexo C3 Modelo de contrato.
*** Este anexo no forma parte de la propuesta, por lo cual no es necesario presentarlo.**
- Anexo C4 Formato de Registro para el Sistema Electrónico de Pago.
*** Este anexo no forma parte de la propuesta, por lo cual no es necesario presentarlo.**

- Anexo C5 Promoción a proveedores sobre los beneficios del Programa de Cadenas productivas.
*** Este anexo no forma parte de la propuesta, por lo cual no es necesario presentarlo.**
- Anexo C6 Texto de Fianza para Garantizar el Cumplimiento del Contrato (10%). **Para el licitante ganador.**

Cualquier otro documento que sea necesario integrar en la presente invitación.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L1	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

EL QUE SUSCRIBE _____
(NOMBRE, CARGO Y RAZÓN SOCIAL.)

MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERME EN MI NOMBRE O A NOMBRE DE _____ EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN.

A T E N T A M E N T E
APODERADO LEGAL

NOTAS:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L2	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

MEMBRETE DE LA
EMPRESA

FORMATO PARA ACREDITAR PERSONALIDAD
(PERSONAS MORALES)

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE), en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DEL LICITANTE)** manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos, así como que cuento con las facultades necesarias y suficientes para suscribir la propuesta en el procedimiento licitatorio _____, referente a la contratación del servicio de _____ por lo que es mi deseo e interés participar en el mismo, a nombre y en representación de la empresa señalada en primer lugar.

I) DATOS DEL LICITANTE:

1.- Denominación o Razón Social: _____

2.- Registro Federal de Contribuyentes: _____

3.- Domicilio

3.1 Calle y número: _____

3.2 Colonia: _____

3.3 Delegación o Municipio: _____

3.4 Entidad Federativa: _____

3.5 Código Postal: _____

4.- Teléfono: _____ (en caso de contar con él)

5.- Fax: _____ (en caso de contar con él)

6.- Correo electrónico: _____

7.- Página Web: _____ (en caso de contar con ella)

8.- Número y fecha de la escritura pública o póliza en la que consta su acta constitutiva: _____

9.- Nombre, número y lugar del fedatario público (notario o corredor público) ante el cual se dio fe de la misma: _____

10.- Inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el (folio, número, libro, partida, según aplique) _____ el (fecha) _____.

11.- Relación de accionistas:

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____

12.- Descripción del objeto social: _____

III) DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE DEL LICITANTE

- 13.- Nombre del apoderado o representante: _____
14.- Registro Federal de Contribuyentes: _____
15.- Domicilio
15.1 Calle y número: _____
15.2 Colonia: _____
15.3 Delegación o Municipio _____
15.4 Entidad Federativa: _____
15.5 Código Postal: _____
16.- Teléfono: _____ (en caso de contar con él)
17.- Fax: _____ (en caso de contar con él)
18.- Cargo del apoderado o representante: (representante legal, apoderado legal, administrador único, gerente general, director general, etc.): _____

NOTA: EL OBJETO SOCIAL DEBE ESTAR RELACIONADO DIRECTAMENTE CON EL OBJETO DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO QUE SE LICITA; EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO SE PODRÁ UTILIZAR OTRA HOJA

II) REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA (CUANDO APLIQUE)

- 19.- Número y fecha de la escritura pública o póliza en la que consta su reforma:

20.- Nombre, número y lugar del fedatario público (notario o corredor público) ante el cual se dio fe de la misma: _____
21.- Inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el (folio, número, libro, partida, según aplique) _____ el (fecha) _____.

V) DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL APODERADO O REPRESENTANTE DEL LICITANTE ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES

- 22.- Número y fecha de la escritura pública o póliza:

23.- Nombre, número y lugar del fedatario público (notario o corredor público) ante el cual se otorgó:

(Siempre que el poder sea general y se haya otorgado antes de la reforma al Código de Comercio del 2 de junio de 2009 se deberán insertar los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio)
24.- Inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el (folio, número, libro, partida, según aplique) _____ el (fecha) _____.

ATENTAMENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y Firma del apoderado del licitante que tenga facultades para ello

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

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L3	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

**FORMATO PARA ACREDITAR PERSONALIDAD
(PERSONAS FÍSICA)**

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

(NOMBRE DEL LICITANTE) manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos, así como que cuento con la capacidad jurídica necesaria y suficiente para suscribir la propuesta en el procedimiento licitatorio Número _____, referente a la contratación del servicio _____ por lo que es mi deseo e interés participar en el mismo.

I) DATOS DEL LICITANTE:

1.- Registro Federal de Contribuyentes: _____

2.- Domicilio

2.1 Calle y número: _____

2.2 Colonia: _____

2.3 Delegación o Municipio: _____

2.4 Entidad Federativa: _____

2.5 Código Postal: _____

3.- Teléfono: _____ (en caso de contar con él)

4.- Fax: _____ (en caso de contar con él)

5.- Correo electrónico: _____

6.- Página Web: _____ (en caso de contar con ella)

II) DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE DEL LICITANTE (CUANDO SE TENGA E INTERVENGA EN ESTE PROCEDIMIENTO)

7.- Nombre completo: _____

8.- Registro Federal de Contribuyentes: _____

9.- Domicilio

10.1 Calle y número: _____

10.2 Colonia: _____

10.3 Delegación o Municipio: _____

10.4 Entidad Federativa: _____

10.5 Código Postal: _____

11.- Teléfono: _____ (en caso de contar con él)

12.- Fax: _____ (en caso de contar con él)

III) DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL APODERADO O REPRESENTANTE DEL LICITANTE ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES

13.- Escritura pública número: _____

14.- Fecha: _____

15.- Nombre del fedatario público (notario): _____

16.- Número: _____

17.- Lugar del fedatario público ante el cual se otorgó la escritura pública: _____

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y Firma del licitante o del apoderado que tenga facultades para ello

NOTA: La información que se indica en presente formato podrá ser reproducida por cada participante en el modo que estime conveniente, siempre y cuando respete su contenido.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L4	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

ACREDITACIÓN LEGAL DEL LICITANTE (PERSONA FÍSICA) O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO EL LICITANTE PARA EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN DEBERÁ PRESENTAR:

NACIONAL: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE, TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, Y EN CASO DE PERSONAS MORALES, DE LA PERSONA QUE FIRME LA PROPOSICIÓN, YA SEA PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, CREDENCIAL PARA VOTAR.

EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE LEGAL SEA DE NACIONALIDAD EXTRANJERA, PODRÁ IDENTIFICARSE CON SIGUIENTES DOCUMENTOS: PASAPORTE O DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE VALIDO DE CONFORMIDAD CON EL DERECHO INTERNACIONAL VIGENTE A LA CUAL ACOMPAÑARA DE ALGÚN DOCUMENTO O ESCRITO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MIGRATORIA CON LA CUAL ACREDITARA SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L5	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DE LA LEY

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Con relación al Procedimiento de Invitación Nacional Número _____,
CONTRATACIÓN del _____

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE) en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DEL LICITANTE)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que ésta no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, manifiesto que los socios y empleados que conforman a mí representada y el que suscribe no nos encontramos en alguno de dichos supuestos, así como también que por nuestro conducto no participan en este procedimiento de licitatorio, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la SFP, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)

(NOMBRE DEL LICITANTE), manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y Firma del licitante o del apoderado que tenga facultades para ello

NOTAS:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Con relación al Procedimiento de Invitación Nacional Número _____, CONTRATACIÓN del _____

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE) en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DEL LICITANTE)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, su abstención y la de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de GACM, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)

(NOMBRE DEL LICITANTE) manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, mi abstención y la de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de GACM, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que me otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA Y ESTE REPRESENTADA)

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE) en nombre y representación de **(NOMBRE DEL LICITANTE)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, su abstención y la de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de GACM, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y Firma del licitante o del apoderado que tenga facultades para ello

NOTA:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L7	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

ACEPTACIÓN DE CONTENIDO

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

ME REFIERO A LA INVITACIÓN NACIONAL _____ RELATIVA A

DECLARACIÓN EN EL SENTIDO DE QUE ACEPTA EL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN, LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, LAS CUALES PASAN A FORMAR PARTE DE LA MISMA, Y QUE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES INCISOS **A, B, C, D, E, F, H, I (ÚNICAMENTE PARA LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVÉS DE COMPRANET), J Y K**, SOLICITADOS EN EL CAPÍTULO V, NUMERAL 1 DE ESTA INVITACIÓN, SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA OFERTA QUE PRESENTE.

A T E N T A M E N T E
APODERADO LEGAL

NOTA:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L8	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

**ARTÍCULO 116 LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

EL

QUE

SUSCRIBE

(NOMBRE, CARGO Y RAZÓN SOCIAL.)

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE PRESENTO PARA ESTA INVITACIÓN, CONSTITUYE UN ELEMENTO QUE ADQUIERE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL, CONFORME AL ARTÍCULO 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR LO QUE NO EXISTE CONSENTIMIENTO NI EXPRESO NI TÁCITO DE PARTE DE MI REPRESENTADA PARA SU DIVULGACIÓN, Y ASIMISMO ACEPTO QUE EL MISMO TRATO SE DÉ A LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS DEMÁS LICITANTES. EN EL ENTENDIDO DE QUE NO SE CONSIDERARÁ COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL LA SEÑALADA EN EL ARTÍCULO 116, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A T E N T A M E N T E
APODERADO LEGAL

NOTA:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.
3. SERA OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.
4. EN CASO DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACIÓN SE ENTENDERÁ QUE TODA LA INFORMACIÓN PRESENTADA TIENE EL CARÁCTER DE PÚBLICA

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO L9	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

(PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS)

Con relación al Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas nacional Número _____, Contratación de _____

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)

(NOMBRE DEL APODERADO DE LA PERSONA MORAL) manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que la empresa **(NOMBRE DEL LICITANTE)** a la cual represento, es de nacionalidad mexicana.

Asimismo, que previo a la firma del Contrato en caso de que este le sea adjudicado, se presentará para su cotejo, original o copia certificada de los documentos que establece el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)

(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA) manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que soy de nacionalidad mexicana.

Asimismo, que previo a la firma del Contrato en caso de que este me sea adjudicado, presentaré para su cotejo, original o copia certificada de los documentos que establece el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

APODERADO LEGAL

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO L10	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

ESCRITO DEL INVITADO EN EL QUE MANIFIESTE PREVIO AL ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SU ACEPTACIÓN DE QUE SE TENDRÁN POR NO PRESENTADA SU PROPOSICIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

CON RELACIÓN A LA INVITACIÓN NACIONAL NÚMERO _____, CONTRATACIÓN DEL _____, MANIFIESTO QUE EN CASO DE QUE LOS SOBRES PRESENTADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPRANET Y DEMÁS INFORMACIÓN NO PUEDA ABRIRSE POR TENER ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA AJENA A GACM, ACEPTO QUE SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA MI PROPOSICIÓN.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO L11	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2)

Presente.

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

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

(9)

NOTAS:

FO-CON-14

Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

a. El escrito deberá presentarse en papel membretado original de la empresa licitante.

b. En el supuesto de que el licitante se trate de una persona física, se deberá ajustar el presente formato en su parte conducente.

c. EN CASO DE QUE NO LE APLIQUE, ANOTAR LAS RAZONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: L12	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
------------	----------------------------	---

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Con relación al Procedimiento de Invitación Nacional Número _____, CONTRATACIÓN del _____

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE) en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DEL LICITANTE)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)

(NOMBRE DEL LICITANTE) manifiesto a usted 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 contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA Y ESTE REPRESENTADA)

(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE) en nombre y representación de **(NOMBRE DEL LICITANTE)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, de conformidad a lo señalado en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y Firma del licitante o del apoderado que tenga facultades para ello

NOTA:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO

ANEXO T1	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

Anexo Técnico

I) ANTECEDENTES

El proyecto de construcción del Nuevo Aeropuerto de la Ciudad de México (NAICM) es un proyecto catalogado a nivel mundial como uno de los más innovadores, tanto en sus técnicas de construcción como de operación. Se trata de la obra de infraestructura más importante en las últimas décadas para nuestro país.

Actualmente, el Proyecto del NAICM ha pasado ya la etapa eminentemente de Planeación y se encuentra en la de Construcción, por lo que fue necesario llevar a cabo la adecuación de la infraestructura administrativa del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) conforme a las necesidades de esta nueva etapa, a fin de dar respuesta a las exigencias del proyecto.

Durante los últimos meses Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) realizó la definición de los elementos fundamentales para rediseñar, reorientar y redirigir su Modelo Administrativo, el cual fue diseñado con elementos interrelacionados sistémicamente entre sí para lograr los resultados esperados.



Estos elementos fundamentales incluyeron, entre otros:

- Un diagnóstico de su gestión en el arranque de la etapa de Construcción.
- La adecuación del Modelo Administrativo, incluyendo una propuesta de Nueva Estructura Organizacional.
- La elaboración del Manual de Organización General.
- La elaboración del Catálogo de Puestos (Descripción de Puestos, Perfil de Puestos y Valuación de Puestos).

- La Propuesta de una nueva Estructura Ocupacional.
- El Diagnóstico de los sistemas de información de soporte a la gestión del GACM.
- El Plan de Sistemas de Información en apoyo a la operación.
- La identificación, análisis y rediseño del Mapa de Procesos habiéndose definido la cadena de valor con los Macroprocesos inherentes, los procesos que los integran, así como los subprocesos y los procedimientos asociados. A la fecha se tiene el diseño de 32 procedimientos con la información de detalle requerida para iniciar su implementación.

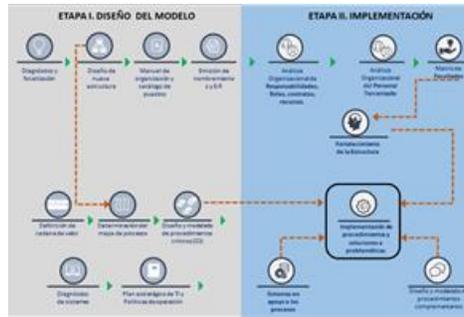
El diseño de estos elementos fue indispensable a fin de sustentar un esquema organizacional que favoreciera una visión integral de todo el proyecto y que impulsara la vinculación insumo-proceso-producto que se gestiona a través del Modelo Administrativo de la institución.

En este contexto, dada la gran dinámica del proyecto, el GACM requiere fortalecer y consolidar el modelo de organización e implementar el modelo de procesos, lo cual es necesario para avanzar hacia una operación más eficiente y expedita en la etapa de Construcción, etapa en la que aumentará de forma significativa la presión de volúmenes de trabajo y tiempos en todos los ámbitos del proyecto del NAICM. Como se ha descrito anteriormente, el GACM cuenta ya con un diseño de Modelo Administrativo, del cual se han generado productos ya aprobados por su Consejo de Administración, requiriéndose ahora de personal especializado para la consolidación, fortalecimiento e implementación de dicho Modelo, con experiencia administrativa y técnica, en especial en proyectos preponderantes en obra pública en dependencias y entidades del sector público federal, para fortalecer y consolidar el modelo de organización e implementar el modelo de procesos, ya que el GACM aunque cuenta con personal especializado, no es suficiente para atender la demanda de servicios en la materia.

Para lograr lo anterior, en los tiempos que se requiere, es indispensable contratar los servicios especializados para el fortalecimiento, consolidación e implementación del Modelo Administrativo del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México para el desarrollo de la obra del NAICM, en la etapa de Construcción.

Con el propósito de asegurar que la implementación del Modelo se realice con una visión sistémica, en la que se considere no sólo la estructura organizacional y las actividades inherentes al conjunto de procesos y procedimientos que conforman el Modelo, sino los sistemas y aplicaciones informáticas que soportan su operación, así como la interacción y canales de comunicación entre las diferentes áreas involucradas, los roles y responsabilidades derivadas de la nueva estructura de organización y las funciones conferidas en el respectivo Manual de Organización General, los estándares de servicio y puntos de control que impulsen la calidad, eficacia, eficiencia, y el cumplimiento del marco normativo aplicable, se considera necesario contar con consultores externos para llevar a cabo el fortalecimiento, consolidación e implementación del Modelo Administrativo de GACM, quienes deberán:

- Proporcionar una estrategia integral para el fortalecimiento, consolidación e implementación del Modelo Administrativo, considerando los avances que se tienen en el GACM hasta ahora.
- Considerar los correspondientes componentes de la estrategia en los servicios previstos en este anexo técnico;
- Implementar la metodología y mejores prácticas aplicables al GACM, con base en la experiencia adquirida en otras organizaciones;
- Fortalecer la capacidad del GACM para identificar, analizar y aprovechar áreas de oportunidad;
- Facilitar el proceso de cambio procurando un clima de apertura y un ambiente de confianza y respeto que promueva la participación, involucramiento y compromiso de las áreas en la solución de las problemáticas identificadas;
- Aportar propuestas que generen resultados tangibles y cuantificables en términos de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad; y
- Participar activamente en la implementación de los procesos, subprocesos y procedimientos.



En suma, se requiere disponer de una consultoría que proporcione servicios técnicos y de gestión especializados, considerando las mejores prácticas de la industria, en beneficio de la operación del Modelo Administrativo del GACM.

II) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con servicios técnicos especializados para el FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NAICM EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN”, conforme a los alcances descritos en el apartado VI de este Anexo Técnico.

III) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio, se requiere que El Prestador del Servicio cuente con experiencia y conocimientos técnicos, legales y administrativos para el Fortalecimiento, Consolidación e Implementación del Modelo Administrativo del GACM, así como la experiencia que se señala a continuación, a fin de que interactúe con todas las áreas del GACM, bajo la supervisión directa de la Dirección Corporativa de Administración.

- ⊕ El equipo que desarrolle los servicios deberá reunir las siguientes capacidades y experiencia:
- ⊕ **1 Líder General del Proyecto**, mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **10 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma.**
- ⊕ **1 Consultor en Organización**, mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **06 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma.**
- ⊕ **1 Consultor en Procesos**, mínimo con Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Economía o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **06 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma.**
- ⊕ **1 Consultor en Sistemas**, mínimo con Licenciatura en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Administración, Ingeniería o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **06 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma.**
- ⊕ **1 Consultor jurídico-normativo**, mínimo con Licenciatura en Derecho, o carrera afín, que deberá demostrar a través de cédula o título profesional y tenga al menos **06 años de experiencia en la Administración Pública Federal y/o prestación de servicios a la misma.**

Para el Fortalecimiento de la operación de la Estructura Organizacional:

- ⊕ Contar con personal calificado para el desarrollo de las actividades que se pretenden contratar en materia: organizacional y/o en el desarrollo e implementación de metodologías de diseño de modelos operacionales para la Administración Pública Federal.
- ⊕ Disponer de personal con capacidad en las materias: jurídica, administración pública, obra pública, adquisiciones y control interno.
- ⊕ Contar con experiencia en la administración y desarrollo del Capital Humano.
- ⊕ Contar con los elementos técnicos y materiales necesarios para prestar en tiempo, y a satisfacción los servicios relacionados con el fortalecimiento, consolidación e implementación del Modelo Administrativo.

Para la implementación de Procesos:

- ⊕ Contar con personal calificado y experiencia en modelos y la prestación de servicios de análisis, diseño, implementación y mejora de procesos para la Administración Pública Federal.
- ⊕ Contar con los elementos técnicos, materiales y económicos necesarios para prestar en tiempo y a satisfacción los servicios relacionados con la implementación de procesos.
- ⊕ El prestador del servicio que se adjudique deberá acreditar el cumplimiento en la prestación de servicios similares al requerido, lo anterior mediante la presentación de al menos 1 contrato o cartas de clientes en las que se manifieste el cumplimiento de las obligaciones contractuales o copia del documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento, relacionados con proyectos realizados en los últimos 5 años.
- ⊕ Además de las características y experiencias señaladas anteriormente como firma consultora, el equipo de personal del prestador del servicio deberá reunir las siguientes capacidades:
 - Contar con experiencia en asuntos relacionados con consultoría en materia de procesos de la Administración Pública, de al menos 1 año, la cual deberá acreditar a través del curriculum de los líderes del proyecto en el que se incluyan los proyectos en los que ha participado, la descripción del proyecto, período y rol de dichos consultores en los proyectos.

Para las Estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- ⊕ Contar con personal calificado para el desarrollo de las actividades que se pretenden contratar por el GACM en materia: de sistemas, redes de datos y procesos que utilicen sistemas o aplicaciones informáticas en su operación.
- ⊕ Contar con experiencia en la realización de Arquitecturas Tecnológicas y estudios en temas de mapas de sistemas y aplicaciones.
- ⊕ Contar con los elementos técnicos y materiales necesarios para prestar en tiempo, y a satisfacción los servicios relacionados con el fortalecimiento y actualización de la estrategia de tecnologías de información y comunicaciones (TIC).

IV) MODALIDAD Y VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación a celebrar será bajo la modalidad de contrato abierto.

La vigencia de ejecución de este contrato será a partir de la firma del mismo, hasta el 31 de diciembre de 2018.

El monto mínimo a ejercer es de \$19,877,827.20 y el monto máximo a ejercer es de \$49,694,568.00.

V) LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El prestador del servicio deberá llevar a cabo los trabajos indistintamente, según se requiera, en las instalaciones de GACM, o en las propias oficinas del prestador del servicio.

VI) DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.

El GACM requiere que el prestador del servicio que se contrate lleve a cabo los SERVICIOS, conforme a los alcances que se enuncian a continuación:

VI.1 FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GACM.

VI.2 FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS.

VI.3 ESTRATEGIAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

VI.1 FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GACM.

Para el fortalecimiento de la operación de la estructura organizacional, se requiere que el prestador del servicio que resulte adjudicado realice las actividades siguientes:

- a) Como actividad preliminar, la revisión y análisis de la documentación, para efectos de conocimiento, que soporta el Nuevo Modelo de la Administración del GACM para la etapa de construcción, la cual es propiedad intelectual del GACM y que consta de los siguientes elementos:

- Diagnóstico de la situación de la gestión del GACM en la etapa de Construcción;
- Adecuación del Modelo Administrativo;
- Estructura organizacional anterior del GACM;
- Estructura organizacional actual del GACM;
- Manual de Organización General autorizado;
- Políticas y lineamientos de Recursos Humanos;
- Catálogo de Puestos:
 - Descripción de puestos.
 - Perfil de puestos.
 - Valuación de puestos.

b) Servicios técnicos para asegurar que las unidades administrativas asuman sus responsabilidades y roles dentro de la estructura organizacional aprobada por el Consejo de Administración del GACM (actividades, administración de contratos, recursos, entre otros).

El prestador de servicios que resulte adjudicado deberá realizar un análisis que sirva como herramienta documental, de control y apoyo para el entendimiento funcional y organizacional de la estructura actual, para cada una de las unidades administrativas del GACM. Este análisis organizacional, debe arrojar la estrategia y **las acciones necesarias para el fortalecimiento de la operación de la estructura del GACM.**

Adicionalmente, se requiere fortalecer el conocimiento de **los servidores públicos del GACM respecto de las nuevas responsabilidades, roles, ubicación y relaciones entre los puestos de la estructura vigente del GACM;** que favorezca un **mejor clima organizacional, cooperación y sinergias** en toda la estructura del Grupo. Lo anterior, cobra especial relevancia en una estructura como la del GACM, con una alta interrelación y con una necesidad de fortalecimiento en el corto plazo.

Por lo anterior, el GACM ha previsto que el prestador del servicio lleve a cabo **la aceleración del fortalecimiento organizacional** mediante la celebración de:

- **Sesiones Individuales de asesoría a los Directores Corporativos:**
 - Cuya finalidad será precisar expectativas y compromisos del Director Corporativo, relacionados con el fortalecimiento de su estructura, así como atender sus consultas al respecto.
- **Acciones de Difusión hacia** la organización para dar a conocer de manera formal e integral los elementos del Nuevo Modelo Administrativo, el proceso para su fortalecimiento y **motivar la participación activa y comprometida en el desarrollo del proyecto del NAICM:**
 - Mensaje del Director General.
 - Compromisos de los Directores Corporativos.
 - Dinámica para fortalecer el compromiso.

Dentro de este alcance, para el fortalecimiento de la operación de la estructura organizacional del GACM, cobra especial relevancia **precisar las facultades específicas y alcances que tienen los servidores públicos para el desempeño de su función y el despacho de los asuntos propios de su cargo o empleo.** Lo anterior, como un soporte de **legalidad en el actuar de los servidores públicos que conforman la estructura del GACM,** mediante la delimitación clara de las actividades a desarrollar por los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Residencias de Obra (así como su correlación o coparticipación), en el contexto del Manual de Organización General vigente.

Para lo anterior, el GACM requiere que se integre el **"Marco de Facultades del GACM"**, conforme a las funciones de cada unidad administrativa contenidas en el nuevo Manual de Organización General del GACM aprobado por el Consejo de Administración, acorde a la normatividad interna del Grupo y el marco legal aplicable, así como alinearse con los requerimientos derivados de la implementación de los procesos de la Entidad.

Es decir que, en la integración del documento, el prestador del servicio que se contrate deberá considerar el marco legal y normativo que regula el funcionamiento y operación del GACM.

Al respecto, el prestador del servicio tendrá que **señalar en el “Marco de Facultades” los documentos, escritos o instrumentos que formalizará el servidor público en el desempeño de su encargo**

c) Análisis organizacional del personal tercerizado.

La estructura ocupacional de GACM está conformada por dos tipos de personal que laboran en la institución: personal de estructura (servidores públicos) y el Grupo, formado por personal tercerizado. Ambos tipos de personal conforman la estructura operativa del GACM y llevan a cabo sus funciones y procesos para el logro de los objetivos del mismo.

Al respecto, es necesario que el prestador del servicio que se contrate, junto con el personal de GACM, realice como parte del servicio, un **Informe Organizacional del Personal Tercerizado**, que incluya: **la estructura funcional vigente de puestos, la descripción de actividades y perfil de puestos del personal tercerizado, de acuerdo a sus funciones.**

Una vez definida la estructura de puestos del personal tercerizado, con un enfoque funcional, se deberá llevar a cabo la **“Valuación”** de dichos puestos, bajo la **metodología “Hay”**, **tomando como referencia los mismos factores que se utilizaron para la valuación de los puestos del personal de estructura.**

VI.2 FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS.

Un elemento toral del nuevo Modelo Administrativo del GACM, es el relacionado con los **procesos institucionales**, ya que éstos representan el medio fundamental para **alinearse a la organización en su conjunto, organizarla de tal forma para la generación de valor, ordenar las actividades desarrolladas y estimular una cultura institucional, basada en el trabajo en equipo, en el servicio y en la satisfacción de los requerimientos de los clientes internos y externos.**

Para estar en posibilidad de llevar a cabo el fortalecimiento, consolidación e implementación del Modelo de Procesos, el prestador del servicio deberá analizar y compenetrarse en el Modelo ya desarrollado, por lo que el servicio contemplará como actividad preliminar lo siguiente:

a) Revisión y análisis del Modelo de Procesos del GACM:

La primera actividad del prestador del servicio consiste en una revisión y análisis de la documentación existente relacionada con el Modelo de Procesos del GACM, en la cual encontrará la **Cadena de Valor** que representa la ejecución de los principales grupos de actividades que se encuentran alineados a la misión de la organización. Dicha Cadena de Valor, se integra por: 1 macro proceso integrador enfocado a la planeación de las tareas de la Institución; 3 macro procesos sustantivos, enfocados al diseño e integración de los proyectos, al financiamiento de los mismos y a la construcción de la infraestructura; y por 1 proceso de soporte que aglutina los aspectos de la administración de los recursos humanos, materiales y de tecnología de la información, así como los relacionados con el apoyo jurídico.

El **Mapa de Procesos** se integra por: **18 procesos integrados en los 5 macro procesos mencionados anteriormente, por 42 subprocesos y 118 procedimientos.**

De estos últimos, 32 procedimientos fueron diseñados durante la evaluación y adecuación del Modelo Administrativo del Grupo.

b) Implementación del Modelo de Procesos.

El prestador del servicio desarrollará dos actividades fundamentales en relación con el Modelo de Procesos: b.1) Diseño, diagramación y documentación de procedimientos y b.2) Implementación de procedimientos.

b.1 Diseño, diagramación y documentación de procedimientos.

Durante la evaluación y adecuación del Modelo Administrativo del Grupo, se identificaron, además de los 32 procedimientos diseñados y desarrollados, procedimientos susceptibles de diseño, desarrollo e implementación, algunos de los cuales se enlistan a continuación:

1. Elaboración de programa y presupuesto base de obra
2. Ejecución del estudio preliminar de costo beneficio
3. Ejecución de estudios preliminares de factibilidad económica, operativa y técnica
4. Elaboración de anteproyecto de presupuesto
5. Integración de informes presupuestales y financieros
6. Elaboración de acuerdos, convenios y contratos
7. Seguimiento al cumplimiento de los contratos
8. Gestión de cambios de proyecto y procedimientos constructivos
9. Revisión y autorización de ajuste de costos y/o gastos no recuperables
10. Modificación al contrato

11. Autorización y gestión del pago de ajuste de costos y/o gastos no recuperables
12. Elaboración del acta circunstanciada con resultados de la verificación física
13. Elaboración de actas de entrega-recepción y recepción de garantía de vicios ocultos
14. Elaboración del finiquito
15. Celebración de acto de extinción de derechos y obligaciones
16. Difusión de información proactiva
17. Atención de solicitudes ciudadanas de acceso a la información
18. Operación del Modelo de Gestión Documental
19. Realización de investigación de mejores prácticas
20. Elaboración de informes de avances
21. Instrumentación del Modelo Administrativo del GACM
22. Integración de planes
23. Solicitud, integración y validación de información de las áreas para elaboración de programas
24. Elaboración del Programa Operativo Anual
25. Elaboración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
26. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
27. Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales
28. Identificación de grupos de interés para efectos de gestión de la comunicación
29. Elaboración y ejecución del plan de comunicación
30. Identificación de grupos de interés para efectos de alianzas y mecanismos de colaboración
31. Evaluación y atención de requerimientos de grupos de interés
32. Gestión del diseño organizacional
33. Elaboración de FODA
34. Procesamiento y pago de la nómina
35. Gestión de prestaciones y servicios
36. Gestión del desempeño
37. Desarrollo del talento
38. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
39. Contratación de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión operativa
40. Elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales
41. Administración del parque vehicular
42. Administración del uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo
43. Control y suministro de bienes para la gestión operativa
44. Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles
45. Administración de programas de protección civil
46. Dotación de personal (de estructura, eventual y honorarios)
47. Acompañamiento a la implementación del modelo de procesos
48. Elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de Información
49. Administración de proyectos de Tecnologías de la Información
50. Administración de la configuración
51. Administración de la seguridad y operación de los controles de la información
52. Administración de los servicios
53. Administración de la operación
54. Prestación del soporte técnico
55. Respaldo y restauración de sistemas
56. Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno
57. Atención a órganos fiscalizadores
58. Emisión de opiniones y atención de consultas
59. Dictamen y registro de instrumentos jurídicos (acuerdos, convenios y contratos)
60. Atención de juicios, controversias legales, inconformidades, conciliaciones, peritajes, y arbitrajes
61. Gestión de archivo de trámite
62. Gestión de Archivo de Concentración
63. Gestión de archivo histórico
64. Diseño de estrategias de comunicación

Considerando que la focalización del proyecto consiste en la implementación, los procedimientos que se diseñen, diagramen y documenten, deberán tomarse en cuenta para su implementación durante la vigencia del contrato.

NOTA. - Los procedimientos antes enlistados podrán variar en función de las prioridades y necesidades del GACM y, en su caso, algunos podrían ser consolidados en función del análisis que en su oportunidad de realice.

El diseño, diagramación y documentación de los procedimientos requerirá de, al menos, lo siguiente:

- La recopilación de información de gabinete y de campo. La primera enfocada a procedimientos similares, normativa aplicable y experiencias de otras instituciones que puedan aportar una buena práctica respecto de los procedimientos a desarrollar. La segunda se llevará a cabo mediante sesiones de trabajo con los actores que tienen la responsabilidad de operar los procedimientos y/o que intervienen en los mismos.
- El diseño detallado de cada procedimiento, utilizando el estándar de diagramación BPMN, (Business Process Model and Notation) mismo que proporciona una notación gráfica fácilmente legible y entendible para el modelado en un formato de flujo de trabajo (workflow).

La documentación de cada procedimiento deberá contemplar:

- Objetivo
- Alcances, incluyendo descripción general del procedimiento
- Normatividad aplicable a la operación del procedimiento
- Glosario de términos
- Políticas de operación
- Roles y responsabilidades
- Diagrama de flujo del procedimiento, considerando las actividades con funciones/áreas involucradas
- Descripción de las actividades del procedimiento, considerando principales entradas/salidas (insumos/productos) de cada actividad
- Riesgos
- Diseño de controles significativos
- Indicadores y métricas de desempeño
- Interrelaciones con otros procedimientos relacionados para el intercambio de productos/servicios
- Identificación de actividades sistematizadas / susceptibles de sistematizar, debiéndose representar gráficamente de manera diferente a las actividades manuales
- Alineación con sistemas informáticos del GACM
- Acuerdos de Niveles de Servicio entre las áreas involucradas, que deberán integrarse como anexos a cada procedimiento

Para identificar y validar las interrelaciones de un procedimiento el prestador del servicio deberá realizar sesiones de trabajo con el personal responsable de los procedimientos involucrados para asegurar el adecuado intercambio de los correspondientes productos/servicios.

Para las actividades actualmente sistematizadas se deberá indicar el sistema/aplicación y el menú, transacción o pantalla con la que se ejecuta. Para tal efecto, se deberán realizar sesiones de trabajo con el personal técnico responsable de los sistemas/aplicaciones.

Para asegurar la maximización de la utilización de los sistemas/aplicaciones con las que cuenta el GACM, el prestador del servicio deberá realizar sesiones de trabajo con el personal técnico responsable de los sistemas/aplicaciones para identificar actividades susceptibles de sistematizar con los sistemas/aplicaciones que existen en GACM.

En este contexto, se deberá elaborar un documento firmado por el prestador del servicio y el personal técnico responsable de los sistemas/aplicaciones, en el que se indique el resultado de las sesiones de trabajo para la identificación de actividades susceptibles de sistematizar con dichos sistemas/aplicaciones.

Asimismo, el prestador del servicio deberá elaborar las especificaciones funcionales de los nuevos sistemas/aplicaciones o de las adecuaciones a los sistemas/aplicaciones actuales que se consideren necesarios para implementar cada procedimiento, así como las necesidades de actualización del diseño de la arquitectura tecnológica de dichos sistemas/aplicaciones con sus procesos.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio son documentos que se deberán formular utilizando el template de GACM, bajo el concepto de cliente-proveedor, considerando los productos/servicios generados en el procedimiento, incluyendo rubros de calidad, tiempo de atención, disponibilidad, entre otros, que garanticen una operación oportuna y eficiente.

Durante el desarrollo de cada procedimiento o grupo de procedimientos el prestador del servicio deberá trabajar con los responsables de su operación en sesiones de trabajo o talleres, con el propósito de identificar requerimientos, proponer mejoras y adecuaciones que garanticen un desempeño eficiente de cada procedimiento o grupo de procedimientos, así como para validar los avances durante su desarrollo y al final obtener su aceptación.

Las unidades administrativas de GACM deberán generar una solicitud a la Dirección Corporativa de Administración, y de proceder, ésta generará una orden de servicio al prestador del servicio para solicitar el diseño, diagramación y documentación de un procedimiento o de un grupo de procedimientos "punta a punta", en función de sus prioridades y necesidades.

b.2 Implementación de procedimientos

La implementación de procedimientos contemplará, al menos, lo siguiente:

El prestador de servicios deberá validar cada uno de los procedimientos a implementar con los responsables de su operación, de manera que se garantice su viabilidad y al mismo tiempo se obtenga el compromiso para su instrumentación.

Para tal efecto, el prestador de servicios deberá realizar los ajustes que, en su caso, determinen los responsables de cada uno de los procedimientos para proceder a su implementación.

El prestador de servicios deberá elaborar el plan de trabajo para la implementación de cada procedimiento o grupo de procedimientos, que deberá ser validado por los responsables de su operación. El prestador de servicios deberá ejecutar las actividades del plan de trabajo bajo su responsabilidad y deberá coordinar las actividades bajo responsabilidad de personal de GACM.

Para validar las interrelaciones de un procedimiento con otros procedimientos, el prestador de servicios deberá realizar sesiones de trabajo con el personal responsable de los procedimientos involucrados para asegurar el adecuado intercambio de los correspondientes productos/servicios.

Durante la implementación de cada procedimiento o grupo de procedimientos, el prestador de servicios deberá trabajar con los responsables de su operación en sesiones de trabajo o talleres y en caso de identificar alguna problemática, proponer soluciones, acciones para su instrumentación, así como mecanismos de seguimiento que aseguren la solución de la problemática identificada.

Lo anterior, con el propósito de asegurar una operación eficiente de cada procedimiento, así como para validar los avances durante su implementación y al final obtener su aceptación.

Asimismo, el prestador de servicio deberá realizar talleres de trabajo en apoyo a la implementación de los procedimientos para:

- Lograr la sensibilización para la adaptación del nuevo procedimiento
- Generar conciencia de la cultura Cliente-Proveedor, tanto interna como externa y cambio de actitudes de los colaboradores
- Integración hacia el interior del área, así como entre las áreas vinculadas por los procesos/procedimientos
- Mejorar la comunicación y la responsabilidad para solucionar problemas y actuar con compromiso de equipo
- En su caso, escalar desacuerdos que no puedan ser atendidos en los talleres de trabajo.

El prestador del servicio deberá capacitar al personal clave para la implementación y operación de los procedimientos e integrará un informe del comportamiento de dicha implementación, con la verificación pormenorizada de su cumplimiento, los resultados obtenidos, así como las áreas de oportunidad y recomendaciones que se consideren pertinentes para su mejora.

Asimismo, el prestador del servicio deberá realizar, en caso necesario, los ajustes correspondientes al diseño, diagramación y documentación de cada procedimiento con el propósito de reflejar lo implementado.

Para los Acuerdos de Niveles de Servicio, se deberán considerar los productos/servicios generados en el procedimiento, incluyendo rubros de calidad, tiempo de atención, disponibilidad, etc. que garanticen una operación oportuna y eficiente, el prestador del servicio deberá revisarlos con el personal de GACM involucrado para, en caso necesario, realizar los ajustes correspondientes y gestionar la formalización de los mismos.

GACM ha estimado la implementación de un mínimo de 65 procedimientos y un máximo de 85 procedimientos.

Las unidades administrativas de GACM deberán generar una solicitud a la Dirección Corporativa de Administración, y de proceder, ésta generará una orden de servicio al prestador del servicio para solicitar la implementación de un procedimiento o de un grupo de procedimientos “punta a punta”, en función de sus prioridades y necesidades.

VI.3 Estrategias de Tecnología de Información y Comunicaciones.

El servicio de Estrategias de Tecnología de Información y Comunicaciones contemplará, al menos, lo siguiente:

- El fortalecimiento y actualización de la Estrategia de Tecnología de Información y Comunicaciones, en alineación con el modelo de procesos de GACM con el propósito de mejorar la utilización de los sistemas y aplicaciones.
- El establecimiento del Modelo de Gobierno de las TIC's, a fin de maximizar la eficiencia del desarrollo y mantenimiento de un control y responsabilidades efectivas, gestión del desempeño y gestión de riesgos de las TIC, el cual deberá guardar congruencia con las disposiciones y políticas en la materia establecidas por el Gobierno Federal
 - La definición e implementación de un Modelo Operativo de TIC en el GACM, alineado a la estrategia de la Entidad, considerando, al menos, los siguientes aspectos: Un diagnóstico del estado actual de TIC
 - Establecimiento de líneas de acción para la alineación de TIC con los objetivos del GACM
 - Focalización en la optimización de los procesos sustantivos.
 - Revisión y, en su caso, propuestas de replanteamiento de la estructura organizacional y la infraestructura actual de TIC
 - La organización necesaria para conducir el Modelo Operativo de TIC en GACM; determinación de capacidades necesarias para soportar el modelo; habilidades de la fuerza de trabajo de TIC; procesos de gobernanza.
 - Establecer la ruta de implementación (plan, hitos clave, hoja de ruta).
 - Diseño y establecimiento de mecanismos de medición.
- El desarrollo y documentación del Mapa de la Arquitectura Tecnológica, incluyendo la arquitectura de sistemas de información, definiendo los servicios que cada uno de ellos aporta a la gestión del GACM.

Conforme a lo anteriormente descrito, a continuación, se enlistan los servicios que podrán ser solicitados mediante la generación de la respectiva solicitud de servicio por las diferentes unidades administrativas del GACM y de proceder, la emisión de las órdenes de servicios correspondientes.

- 1. Fortalecimiento de la operación de la estructura organizacional del GACM.**
 - a. **Estrategia para el fortalecimiento de la estructura organizacional.**
 - b. **Análisis del personal tercerizado.**
 - c. **Sesiones individuales de asesoría a Directores Corporativos.**
 - d. **Acciones de Difusión.**
 - e. **Marco de Facultades de los funcionarios del GACM.**

- 2. Diseño, diagramación y documentación de procedimientos.**

- 3. Implementación de procedimientos.**

- 4. Estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).**

- Fortalecimiento y actualización de la Estrategia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Modelo de Gobierno de las TIC's,
- Modelo de Operación de las TIC.
- Mapa de la Arquitectura Tecnológica, incluyendo la arquitectura de sistemas de información,

VII) ENTREGABLES.

El prestador del servicio que resulte adjudicado deberá proporcionar los siguientes entregables, conforme a las órdenes de servicio correspondientes y acorde a lo descrito en el apartado "VI). DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS". correspondientes.

VII.1 FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GACM.

Analizar y revisar la estructura de organización actual del GACM, a fin de alinear la estructura actual, procesos y tecnología de información, para su fortalecimiento y consolidación.

El servicio contempla los siguientes entregables:

- La estrategia para el fortalecimiento de la Estructura del GACM, definición e instrumentación de líneas de acción para su alineación, así como su implementación y consolidación en la etapa actual de construcción.
- Documento de análisis del personal tercerizado con propuesta de ubicación, conforme a puestos homologados sugeridos.
- Informe de las sesiones individuales con los titulares de las unidades administrativas del GACM, relacionadas con el fortalecimiento de su estructura.
- Informe de las acciones de difusión, dirigidas a la organización para dar a conocer: los elementos del Modelo Administrativo, el proceso para su fortalecimiento y motivar la participación activa y comprometida en el desarrollo del proyecto del NAICM.
- El Marco de Facultades de los funcionarios del GACM, alineado a la estructura organizacional y el marco jurídico aplicable, en materia de obra pública y adquisiciones.

Entregable 1: Estrategia para el fortalecimiento de la estructura organizacional del GACM.

Se requiere que los directores, subdirectores, gerentes y residentes de obra fortalezcan la operatividad a nivel de actividad y responsabilidad de su estructura organizacional. Asimismo, es importante que todos los mandos del GACM conozcan la organización, funciones y responsabilidades de las otras unidades administrativas para poder funcionar como un solo sistema, por lo cual se requiere analizar la operatividad de los aspectos más importantes para el fortalecimiento de la estructura.

En consecuencia, el entregable será un informe que describa los aspectos más importantes y responsabilidades que deben estar operando en las unidades administrativas del GACM, así como los pasos siguientes para el fortalecimiento de la operación de la estructura.

El entregable deberá constar del siguiente contenido:

- a) Introducción.
 - i) Antecedentes.
 - ii) Objetivo del fortalecimiento organizacional.
- b) Estrategia General.
- c) Metodología.
- d) Líneas de acción para la implementación del fortalecimiento de la estructura.
- e) Implementación de las líneas de acción
- f) Resumen ejecutivo de los resultados obtenidos de la implementación.

Adicionalmente, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), ha emitido recomendaciones a la estructura de organización del GACM que se deberán considerar en este entregable.

La estructura organizacional del GACM, aunque mejorada, requiere de una evaluación permanente para identificar brechas que crean riesgos para la administración del NAICM, particularmente en las áreas de construcción y gestión de contratos.

Por lo cual, el GACM requiere, dada la dimensión del proyecto, se realice un análisis de brechas (gap analysis) para verificar que este número corresponde a las complejas particularidades de los contratos. Asimismo, se requiere contar con administradores de contratos de adquisiciones y servicios.

El análisis de brechas debe arrojar luz para que el GACM precise las necesidades de recursos humanos, y de las funciones que aún es necesario fortalecer, particularmente en vista de que el proyecto ya entró en la etapa de construcción intensiva. El análisis de brechas también

es necesario porque la estructura actual del GACM responde a funciones relacionadas con planeación, diseño y licitación. Ahora debe darse prioridad a la gestión de contratos para garantizar que las obras se entreguen a tiempo, sin exceder el presupuesto y con la calidad requerida.

En el futuro volverán a cambiar las prioridades y el GACM deberá tener la flexibilidad necesaria para adaptarse a las distintas etapas del proyecto. El fortalecimiento del Modelo Administrativo deberá responder mejor a estas necesidades, pero el GACM debe hacer esfuerzos continuos para identificar las debilidades y canalizar los recursos conforme a las prioridades

A continuación, se describe el contenido del entregable relacionado con este servicio, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- Diagnóstico de la Situación actual
- Análisis de brechas en las áreas de construcción y gestión de contratos
- Propuesta de reorganización (órganos, plazas y puestos)
- Redefinición del marco funcional
- Valuación de puestos

Entregable 2: Sesiones Individuales con Directores Corporativos.

Para facilitar y acelerar el fortalecimiento e implementación de la estructura de organización, se deberán realizar sesiones de trabajo con los Directores Corporativos y órganos staff de la Dirección General a fin de analizar las funciones, procesos y responsabilidades y la interrelación entre las diversas áreas, con objeto de superar los problemas naturales.

Asimismo, se identificarán los retos y problemas y se precisarán los apoyos y recursos requeridos por los directores.

Finalmente, todo ello servirá para especificar las acciones que deberán emprenderse como solución, plasmado en un plan de trabajo y líneas de acción que serán instrumentadas por el prestador del servicio que resulte adjudicado.

En consecuencia, el entregable es un reporte de la realización de las sesiones con los Directores Corporativos, donde se recogerán los puntos de vista de los mismos, con respecto de la implementación y fortalecimiento de su estructura organizacional y lo que se requiere para su funcionamiento eficaz, que servirá para la adecuación de la estructura actual y su fortalecimiento e implementación.

El Reporte de las sesiones Individuales con Directores Corporativos será un documento detallado que recogerá el desarrollo de las sesiones, asistentes, lugar y fecha, temas tratados y conclusiones, de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación.

1. DATOS GENERALES DE LA SESIÓN.
2. OBJETIVO Y TEMÁTICA.

Objetivo de la reunión:

Asegurar que se entienden plenamente las funciones y responsabilidades, así como analizar las acciones necesarias a corto plazo, para lograr una implementación comprometida de parte de la Dirección Corporativa participante.

Temática:

- a) Presentación de los objetivos de la sesión.
- b) Exposición de las expectativas del director.
- c) Clarificación de dudas.
- d) Identificación de retos y dificultades para el fortalecimiento de su estructura.

- e) Identificación de apoyos y recursos necesarios.
 - f) Identificación de las acciones que garanticen el fortalecimiento de la operación de la estructura organizacional en el área, así como en el resto de la organización.
 - g) Acuerdos y compromisos.
 - h) Agenda por seguir para la revisión de compromisos y acciones.
 - i) Cierre y evaluación de la utilidad de la sesión.
3. DESARROLLO DE LA SESIÓN.
 4. RESULTADOS ALCANZADOS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN INSTRUMENTADAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO.

Entregable 3: Acciones de Difusión:

Cuyo objetivo es dar a conocer de manera formal e integral los elementos del nuevo Modelo Administrativo del GACM, como resultado del entregable 1) y con ello motivar la participación activa y comprometida en el desarrollo del proyecto del NAICM.

Con lo anterior, se busca lograr la alineación de una visión compartida del proyecto de fortalecimiento de la operación de la estructura organizacional, entre todos los integrantes de GACM, así como integrar a las diferentes áreas, como equipos colaborativos de alto rendimiento, en pro del cumplimiento de los objetivos y metas del GACM.

Mediante estas acciones se deberá informar a todo el GACM, los elementos organizacionales (Estructura, Manual de Organización General y Procesos) que conforman el nuevo Modelo Administrativo, a fin de generar la motivación en el personal para que contribuya en su involucramiento y compromiso en el desarrollo de las actividades que permitirán fortalecer la estructura organizacional.

Se deberán aportar los elementos para que el Director General lleve el mensaje de la importancia y colaboración de cada uno de los empleados para el éxito de la implementación y el logro de objetivos y metas; así como destacar la importancia de los niveles de servicio entre cliente-proveedor interno y externo.

ENTREGABLE:

Reporte de las Acciones de Difusión:

1. DATOS GENERALES DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN
2. OBJETIVO Y TEMÁTICA
3. DESARROLLO
4. RESULTADOS ALCANZADOS

Las acciones de difusión deberán considerar el desarrollo de sesiones presenciales que aseguren la participación de las diferentes audiencias del GACM.

Entregable 4: Análisis organizacional del Personal Tercerizado.

El cual deberá incluir: estructura de puestos, descripción de puestos (funciones) y perfiles del personal tercerizado en la estructura organizacional del GACM, para:

- Determinar y controlar los puestos que deben existir del personal tercerizado.
- Integrar la estructura ocupacional necesaria de toda la estructura del GACM, incluyendo personal tercerizado, una estructura coherente con las necesidades del proyecto del NAICM, partiendo de que el personal tercerizado es actualmente la mayoría del recurso humano del GACM.
- Tener un control de todo el personal que opera los procesos del GACM, en sus aspectos humanos, financieros y de ubicación.

El entregable deberá incluir la estructura ocupacional de todo el personal del GACM, incluyendo personal de estructura y tercerizado, desde la Dirección General.

El entregable será un documento con la siguiente información:

Personal Tercerizado:

- I. Descripción de Puestos (funciones).
- II. Perfil de Puestos.

Estructura Ocupacional (personal de estructura y tercerizado):

- I. Antecedentes.
- II. Presentación.
- III. Estructura Ocupacional por cada uno de los diferentes órganos de la nueva estructura de organización.

Entregable 5: Valuación de Puestos del Personal Tercerizado.

Documento que deberá contener la valuación de cada uno de los puestos definidos del personal tercerizado, conforme a la metodología “Hay” para:

- Tener un soporte técnico de la valuación de los puestos del personal tercerizado de acuerdo a sus capacidades, factores y responsabilidades.
- Tener una estructura ocupacional coherente con las necesidades del proyecto del NAICM.
- Tener un control de todo el personal del GACM, con una base técnico-administrativa.

El entregable será un documento con la valuación de cada uno de los puestos del personal tercerizado con base en el Método Hay. El documento contendrá la siguiente información:

- Unidad Administrativa
- Identificador del puesto
- Denominación del puesto
- Habilidad:
 - Especializada.
 - Administrativa.
 - Relaciones Humanas.
- Solución de problemas:
 - Ámbito.
 - Complejidad.
- Libertad para actuar:
 - Efecto.
 - Impacto.
- Valuación Total.

Entregable 6: MARCO DE FACULTADES DEL GACM.

Documento en el que se deberá relacionar por cada puesto con facultades: el objetivo, funciones y en consecuencia las facultades, sustento de Ley y documentos por suscribir o formalizar para el adecuado desempeño de cada uno de los responsables de las unidades de la estructura de organización del GACM, en apego al marco legal aplicable.

Lo anterior conforme al nuevo Modelo Administrativo del GACM y acorde a la normatividad interna del Grupo, basándose en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable a estas materias.

Este documento deberá servir para:

- Determinar los alcances que correspondan a los servidores públicos del GACM para realizar los actos de competencia relacionados con el puesto que tienen asignado conforme a su nombramiento y a las funciones resultantes del nuevo Modelo Administrativo y a la normatividad aplicable.
- Establecer la legalidad en el actuar de los servidores públicos que conforman la estructura ocupacional del GACM.
- Delimitar las actividades a desarrollar por los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Residencias de Obra, así como su correlación.

El Documento deberá contar con columnas en las que se puede apreciar el puesto, la función, facultad, sustento normativo y documentos que puede o debe firmar el servidor público.

VII.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL GACM.

En lo relativo al **servicio para el diseño, diagramación, y documentación de procedimientos, así como el servicio para la implementación de procedimientos, los entregables podrán ser por procedimiento o grupo de procedimientos. En estos documentos** el prestador del servicio deberá entregar al menos:

ENTREGABLES:

- a) **Documentación del procedimiento o grupo de procedimientos.** Cada uno de los procedimientos contendrá, los siguientes apartados:
 - i. Objetivo
 - ii. Alcances
 - iii. Normatividad aplicable
 - iv. Glosario de Términos
 - v. Políticas de Operación
 - vi. Roles y Responsabilidades
 - vii. Diagrama de Flujo
 - viii. Descripción de Actividades
 - ix. Riesgos y controles significativos
 - x. Indicadores de Desempeño
 - xi. Interrelaciones con otros procedimientos
 - xii. Alineación con sistemas informáticos del GACM
 - xiii. Responsable de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento por parte del GACM
 - xiv. Acuerdos de Niveles de Servicio

Con esta información el GACM dispondrá de los procedimientos con todos sus elementos, de forma tal que el personal identifique con claridad el trabajo que le corresponde, con una visión integral y coordinada de procesos que promueva distinguir y entender la vinculación e interrelación con el resto de la organización.

Para el caso de las órdenes de servicio que amparen el diseño, diagramación y documentación de un grupo de procedimientos “punta a punta”, el prestador del servicio deberá integrar esta documentación para cada uno de los procedimientos considerados.

ENTREGABLES:

En lo relativo al **servicio para la implementación de procedimientos** el prestador del servicio deberá entregar al menos:

Documentación de la implementación de los procedimientos. La documentación de la implementación de cada procedimiento o grupo de procedimientos contendrá los siguientes apartados:

- i. Plan de trabajo para la implementación
- ii. Validación del procedimiento con los usuarios
- iii. Interrelaciones con otros procedimientos con visión “punta a punta”
- iv. Problemática identificada durante la implementación
- v. Acciones para la solución de problemática
- vi. Taller de trabajo en apoyo a la implementación
- vii. Ajustes al diseño, diagramación y documentación del procedimiento
- viii. Capacitación al personal clave del procedimiento
- ix. Informe de la implementación del procedimiento
- x. Acuerdos de Niveles de Servicio firmados

Con esta información el GACM dispondrá de los elementos, para que el personal identifique con claridad, cómo ejecutar de manera efectiva el trabajo que le corresponde, con una visión integral y coordinada de procesos que promueva distinguir y entender la vinculación e interrelación con el resto de la organización y su contribución al logro de los objetivos de la Entidad. En este contexto, se contará con información para la mejora continua de cada procedimiento, promoviendo su sistematización e integración con otros procedimientos relacionados.

Asimismo, permitirá facilitar los procesos de capacitación en el puesto de trabajo para quienes se incorporen, de nuevo ingreso o por reasignaciones a otras áreas de GACM o como resultado de reorganizaciones.

Para el caso de las ordenes de servicio que amparen la implementación de un grupo de procedimientos “punta a punta”, el prestador del servicio deberá integrar esta documentación para cada uno de los procedimientos considerados, así como un plan de trabajo integral.

VII.3 ESTRATEGIAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

En lo relativo al **servicio de Estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)** el prestador del servicio deberá presentar los siguientes entregables:

- i. Análisis y diagnóstico TIC del GACM.
- ii. El fortalecimiento y actualización de la Estrategia de Tecnología de Información y Comunicaciones, en alineación con el modelo de procesos de GACM con el propósito de mejorar la utilización de los sistemas y aplicaciones.
- iii. El Modelo de Gobierno de las TIC's, a fin de maximizar la eficiencia del desarrollo y mantenimiento de un control y responsabilidades efectivas, gestión del desempeño y gestión de riesgos de las TIC, en apego a las disposiciones y políticas en la materia establecidas por el Gobierno Federal
 - a. La definición e implementación de un Modelo Operativo de TIC en el GACM, alineado a la estrategia de la Entidad, , considerando, al menos, los siguientes aspectos:Un diagnóstico del estado actual de TIC
 - b. Establecimiento de líneas de acción para la alineación de TIC con los objetivos del GACM
 - c. Focalización en la optimización de los procesos sustantivos.
 - d. Revisión y, en su caso, propuestas de replanteamiento de la estructura organizacional y la infraestructura actual de TIC
 - i. La organización necesaria para conducir el Modelo Operativo de TIC en GACM; determinación de capacidades necesarias para soportar el modelo; habilidades de la fuerza de trabajo de TIC; procesos de gobernanza.
 - e. Establecer el roadmap de implementación (plan, hitos clave, hoja de ruta).
 - f. Diseño y establecimiento de mecanismos de medición.
- iv. 4. Mapa de la Arquitectura Tecnológica del GACM que integre, los siguientes elementos:
 - Actualizar conforme a la situación actual del grupo el Inventario de Sistemas y Aplicaciones, características técnicas e infraestructura (Ficha Técnica por sistema).
 - El mapa general de sistemas, aplicaciones y redes de datos integrados por el GACM, a la fecha.
 - Identificación de los procesos o procedimientos que utilizan sistemas o aplicaciones en su operación.
 - Determinación de necesidades de mejoras a los sistemas actualmente en operación y/o de nuevos sistemas que permitan elevar la eficiencia operativa, incluyendo la especificación funcional identificada en los diferentes procedimientos de GACM:
 - Anexos de utilización de sistemas por procedimiento
 - Mejoras a sistemas actuales
 - a. Justificación
 - b. Requerimiento detallado para proveedores
 - Nuevos sistemas a considerar
 - a. Justificación
 - b. Requerimiento detallado para proveedores.
 - Utilización de sistemas por las diferentes áreas/usuarios del Grupo.

GENERALIDADES DE LOS ENTREGABLES:

Los entregables deberán ser presentados por el prestador del servicio que resulte adjudicado en 2 ejemplares impresos y 1 copia en formato electrónico, así como los archivos fuente con los que se integró el entregable (Word, Power Point, Excel, Visio, etc.), contenidos en un disco compacto o USB, en una carpeta debidamente identificada, en las oficinas del GACM, para su revisión por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, dentro de un período no mayor a 10 días hábiles.

VIII) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El servidor público responsable de administrar el contrato deberá verificar su cumplimiento y será el responsable de autorizar los pagos de la facturación, previa aceptación de los entregables por parte por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

IX) PENAS CONVENCIONALES.

Por entrega extemporánea: será de acuerdo a los valores determinados en los "POBALINES" para los servicios que se dejaron de entregar, por cada día natural de atraso, imputable al prestador del servicio, sin incluir impuestos, y su monto se deducirá del importe de las liquidaciones pendientes de pago.

X) FORMA DE PAGO

El GACM cubrirá el pago dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura, una vez revisado y aceptado el entregable correspondiente.

La factura que expida el prestador del servicio, deberá cumplir con los requisitos que establecen las Leyes Fiscales vigentes.

La factura deberá señalar la descripción del servicio, el precio total, desglosando el IVA, No. de contrato y la razón social, y deberá ser entregada al administrador del contrato correspondiente.

XI) CONFIDENCIALIDAD.

El prestador del servicio se compromete a que cualquier información relativa a los aspectos financieros, comerciales, técnicos, y/o industriales suministrados por el GACM, o generados por dicho prestador del servicio, como consecuencia de la prestación de los servicios y desarrollo de acciones inherentes a su cumplimiento, o en su caso, de los acuerdos a los que se lleguen (con independencia de que tal transmisión sea oral, escrita, en soporte magnético o en cualquier otro mecanismo informático, gráfico, o de la naturaleza que sea), tendrán la consideración de confidencialidad para todos los efectos legales.

XII) REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PRESTADOR DEL SERVICIO.

El prestador del servicio deberá entregar la documentación que a continuación se señala conforme corresponda:

- a) Acta Constitutiva de la empresa con la que se acredite la existencia legal de prestador del servicio.
- b) Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC) y cédula de identificación fiscal del prestador del servicio y/o prestador del servicio.
- c) Poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración con la que se acrediten las facultades de representación de la persona que suscribe el instrumento contractual (Preferentemente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
- d) Identificación oficial vigente del representante legal que suscribe el instrumento contractual. (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- e) Comprobante de domicilio legal actualizado (Con un máximo de 2 meses de antigüedad, preferentemente recibo oficial: teléfono, agua y luz).
- f) Promesa de Confidencialidad donde manifiesta bajo protesta de decir verdad, guardar la confidencialidad de la información derivada de la contratación (original con firma autógrafa del apoderado o representante legal).
- g) Documento expedido por el SAT, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 2.1.30. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016, publicado el día 23 de diciembre de 2015, en el que se emita opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos del artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación. (con una vigencia de 30 días naturales).
- h) Documento que compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales del prestador del servicio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- i) Plantilla de personal que cubra los integrantes con el perfil adecuado para el desarrollo de los servicios, conforme a los alcances y entregables descritos en el presente Anexo Técnico.

XIII) GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente documento a continuación se señala un “Glosario de Términos”:

Facultad	Derecho que posee un servidor público para realizar los actos de competencia del GACM, de acuerdo a su nombramiento, las actividades de puesto asignado, el Manual de Organización General y la normatividad aplicable.
Personal Tercerizado	Personal que labora en el GACM, mediante un contrato celebrado con una empresa externa al GACM, proveedora de recursos humanos.
Valuación	Asignación de puntuación a un puesto de la estructura, mediante factores de una metodología reconocida para la administración de personal.
Cadena de valor	La cadena de valor se entiende como una herramienta de análisis de todo el engranaje institucional. El presente documento toma como referente metodológico la Cadena de Valor de Michael Porter, diseñada como una herramienta para generar ventajas competitivas a una organización, en razón de que el resultado del proceso global de la misma logre ser mayor al costo de su ejecución.
Diagrama de flujo	Es la representación visual de los pasos de un proceso o procedimiento.
Gestión por procesos	Análisis de las organizaciones desde el punto de vista funcional, entendiéndolas como un conjunto de procesos vinculados entre sí que trazan una malla transversal en la organización, superando la imagen departamental que ofrecen los organigramas. De este modo, las distintas unidades de la organización participan como proveedores y como clientes de los distintos procesos.
Macroproceso	Conjunto de procesos interrelacionados de la organización que facilita el logro de la misión. Los macroprocesos agrupan los principales procesos de una materia en particular y pueden abarcar diferentes áreas de la organización.
Mapa de procesos	Diagrama de flujo de alto nivel en el que se pueden observar las interrelaciones de los macroprocesos y los procesos que los conforman.
Modelo y Notación de Procesos de Negocio	El Business Process Model and Notation (BPMN), en español Modelo y Notación de Procesos de Negocio, es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (workflow).
Políticas de operación	Herramienta para la definición de los límites y criterios necesarios para la ejecución de los procesos clave de la institución, facilitando el control administrativo de los mismos a través de la clarificación de los roles, las responsabilidades y los lineamientos con que dichos procesos deben ser conducidos a la hora de ser implementados y operados por las distintas unidades administrativas responsables.
Proceso	El concepto de proceso empleado hace referencia a la serie coordinada de actividades o tareas que transforman insumos en los productos o servicios que proporcionan un resultado útil y agregan valor para un cliente interno o externo de la organización.
Proyecto	Combinación de recursos (humanos, técnicos y económicos), reunidos temporalmente para conseguir un propósito determinado.
Subproceso	Es un conjunto de tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado del proceso.
Trabajo de campo	Desarrollo de entrevistas y reuniones con personal del GACM, a fin de identificar los temas urgentes a ser resueltos y los vacíos que deben ser solventados.
Trabajo de gabinete	Análisis orgánico – funcional de la estructura, procesos y sistemas de la institución, realizado en las instalaciones del prestador del servicio.
TIC's	Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicadas a la gestión interna del GACM; esto es para la operación de la estructura organizacional del GACM, no incluyendo en éstas, las tecnologías aeroportuarias.
Sistemas y Aplicaciones	Sistemas de información y aplicaciones que utiliza el GACM para su gestión interna; esto es para la operación de la estructura organizacional del GACM, no incluyendo en estos sistemas y aplicaciones aeroportuarios.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T2	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO B)

Currículum Vitae, en papel membretado del licitante, con el que demuestre que cuenta con una experiencia mínima de un año en la prestación de los servicios objeto de este procedimiento, incluyendo relación de clientes principales.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T3	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO C)

Metodología para la prestación del servicio. El licitante deberá presentar, la forma en que propone utilizar sus recursos para presentar los servicios, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades de que dispone, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico. (Formato libre).



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T4	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO D)

Plan de trabajo propuesto por el licitante. El licitante deberá proponer, cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica la prestación del servicio y que permitan garantizar el cumplimiento del contrato, así como los entregables establecidos en el Anexo Técnico. (Formato libre)



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T5	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO E)

Esquema estructural de la organización (Organigrama, incluyendo como mínimo el personal solicitado en el Anexo Técnico de la presente convocatoria), conforme el cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

La formación académica y experiencia del personal propuesto deberá responder a cada uno de los requerimientos que amerita el servicio. Asimismo, deberá indicar la estrategia de coordinación y comunicación con el personal del GACM. (Formato libre)



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO F)

Currículo de los profesionales mínimos (Líder General del proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) que serán responsables de la ejecución de los servicios, los que deberán tener la experiencia y la formación académica mínima **(10 años Líder General del proyecto 6 años Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo)**, así como la participación en servicios similares al objeto de la presente invitación, establecidos en el Anexo Técnico de la convocatoria. Para estos profesionales (Líder General el proyecto, Consultores de las tres vertientes del servicio y Consultor jurídico-normativo) se deberá anexar la siguiente información:

- a) Copia simple de los documentos que acrediten su formación profesional (No se tomarán en cuenta otros documentos que no sean Cédula Profesional o Título Universitario); así como su habilidad en servicios con características técnicas similares a las de la presente Invitación, de conformidad con el Anexo Técnico.
- b) Copia simple del documento (certificado o diploma) que avale el dominio de herramientas o materias relacionadas con el servicio de cada uno de los integrantes del equipo.

Nota: en caso de que la información requerida en los incisos anteriores se encuentre incompleta no se tomará en cuenta para validar este rubro.



ANEXO T7	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO G)

Contrato o contratos que acrediten la experiencia y especialidad técnica de la empresa en trabajos similares a la de la presente invitación dentro de los últimos 5 años, identificando los servicios realizados por el licitante en los que sea comprobable su participación; la acreditación de este rubro deberá realizarse con los siguientes documentos:

- a) Relación de Contratos de los últimos 5 años en servicios con las características similares a las establecidas en la presente invitación de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, anotando para cada contrato:
- El nombre de la contratante (cliente)
 - Descripción de los servicios
 - Importes totales
 - Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Lo anterior se deberá acreditar mediante la presentación de los contratos completos correspondientes resaltando en cada uno los datos requeridos anteriormente de manera individual y separando e identificando cada contrato de manera individual.

Se deberán anexar contratos que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria; que permita comprobar su experiencia y especialidad (mínimo 1 año dentro de los últimos 5 años), presentando un mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

En caso de que por razones de confidencialidad el licitante no pudiese presentar versiones íntegras de los contratos, se podrá acreditar este rubro mediante las siguientes opciones:

- a. Podrá presentar versiones testadas de los mismos tomando en cuenta que la información antes mencionada debe ser plenamente identificable
- b. Podrá presentar una carta firmada por un fedatario público en la que se exprese que el fedatario tuvo a la vista el contrato original y en específico los datos señalados anteriormente:
- El nombre de la contratante (cliente)
 - Descripción de los servicios
 - Importes totales
 - Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

En caso de que el licitante presente contratos en los que su participación haya sido como subcontratista del responsable principal de la ejecución del servicio ante la contratante (cliente), sólo se aceptarán aquellos contratos en los que sea posible acreditar que el licitante desarrolló al menos el 30% de las tareas que componen el total del servicio.

Los contratos solicitados en este inciso serán utilizados para acreditar tanto la especialidad como la experiencia.

Nota: en caso de que la información solicitada (nombre de la contratante (cliente), descripción de los servicios, importes totales, y las fechas de ejecución del servicio) para la acreditación de la especialidad y experiencia se encuentre incompleta, o bien, sea inconsistente en los contratos o en la carta firmada por el notario público, el documento no será tomado en cuenta para acreditar los rubros correspondientes.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T8	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO H)

Actas de entrega recepción, cartas de cumplimiento, actas de extinción de derechos y obligaciones, cartas de recomendación de los clientes y/o documentos equivalentes que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio en la ejecución oportuna y adecuada de los contratos presentados en el requisito técnico G (servicios de la misma naturaleza objeto de la presente convocatoria), que hubieren sido contratadas por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en los últimos 5 años, previos al inicio de la presente invitación.

Para acreditar este rubro, los Licitantes deberán anexar la relación de los contratos de servicios de naturaleza similar ejecutados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, el acta de extinción de derechos y obligaciones, o bien, cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento (Formato libre). La documentación anterior deberá contener cuando menos la siguiente información:

- El nombre de la contratante (cliente)
- Descripción de los servicios
- Importes totales
- Fechas de ejecución del servicio (mes y año)

Los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de mínimo de 1 (un) y un máximo de 2 (dos) contratos.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T9	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO I)

Documentos que acrediten la capacidad financiera, declaración fiscal del ejercicio fiscal 2016.

Se deberá agregar una nota resumen al inicio de la documentación en la que se señalen las siguientes razones financieras, así como la fórmula que utilizó el licitante para obtenerlas:

- a) Participación porcentual del monto de la propuesta económica en relación a los ingresos por servicios del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.
- b) Monto del 20% de la cotización en relación con el capital neto de trabajo del último ejercicio fiscal (2016), esta razón financiera se evaluará de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación de la propuesta técnica de la presente convocatoria.

Nota: en caso de que la información requerida se encuentre incompleta o sea inconsistente no se tomará en cuenta para validar este rubro.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T10	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO J)

Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que en caso de resultar ganador queda obligado, durante la vigencia del contrato, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal bajo su responsabilidad al servicio del proyecto, y que para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar bimestralmente a GACM, a más tardar el día 22 de cada mes las constancias de cumplimiento, así como a presentar mensualmente el Sistema Único de Autodeterminación y la constancia de no adeudo de Cuotas Obrero Patronales y del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T11	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO K)

Escrito, en papel membretado del licitante, anotando que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de personas morales, señalar que cuenta con personal con discapacidad en una proporción de cuando menos el 5% de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; anexando el Aviso de Alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en los términos previstos Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad, Artículo 2, Fracción IX.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T12	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO L)

En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con el carácter de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES); que produjo bienes para objeto de la presente convocatoria, los cuales se encuentran registrados en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la constancia emitida por el IMPI con el cual se otorgó la patente, registro o autorización correspondiente, cuya vigencia no sea mayor a 5 años a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T13	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO M)

En caso de ser procedente, escrito, en papel membretado del licitante, anotando que cuenta con políticas y prácticas de igualdad de género aplicadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 14, segundo párrafo. Se deberá anexar la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

Nota: Este requisito es opcional y la falta de presentación de este documento no es causal de desechamiento de la propuesta.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T14	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO N)

Presentar en papel membretado del licitante el documento que indique la metodología y visión para impartir capacitación, así como el programa de capacitación propuesto para los usuarios de los servicios conforme al Anexo Técnico de esta convocatoria.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T15	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO O)

Currículo, Cédula Profesional y/o Título Universitario de los capacitadores propuestos, en el cual se mencionen sus conocimientos y habilidades para proporcionar la capacitación a los usuarios del servicio.



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T16	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO P)

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
PRESENTE

POR ESTE MEDIO YO, _____, EN MI CARÁCTER
DE

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)

REPRESENTANTE LEGAL DE _____, MANIFIESTO QUE LA
EMPRESA QUE

(NOMBRE DE LA EMPRESA O PARTICIPANTE)

QUE REPRESENTO, CUENTA CON LOS ELEMENTOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS,
INSTALACIONES Y MATERIALES INDISPENSABLES PARA ENTREGAR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA
INVITACIÓN EN LA VIGENCIA QUE SE SOLICITA.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO T17	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

REQUISITO TÉCNICO Q)

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
PRESENTE

POR ESTE MEDIO YO, _____, EN MI CARÁCTER
DE

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)

REPRESENTANTE LEGAL DE _____, MANIFIESTO QUE LA
EMPRESA QUE

(NOMBRE DE LA EMPRESA O PARTICIPANTE)

QUE REPRESENTO, SE DA POR ENTERADA DE LA SIGUIENTE LEYENDA: "LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN ALGUNA DEL MISMO, LA CUAL ESTÁ SUJETA A LA ACEPTACIÓN DEL MISMO POR PARTE DEL TITULAR DEL ÁREA QUE ADMINISTRA Y SUPERVISA EL CONTRATO".

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO E1	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------------	------------------------------------	--

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROVEEDOR: _____ TEL(S): _____
DOMICILIO: _____ FAX: _____

VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN: DESDE LA ENTREGA DE LA PROPOSICIÓN:
HASTA LA ENTREGA Y PAGO DEL SERVICIO

VI.1 FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GACM.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
1	Estrategia para el fortalecimiento de la estructura organizacional	Orden	1	\$	\$	\$
	Sesiones individuales con Directores Corporativos		1	\$	\$	\$
	Acciones de difusión (taller)		1	\$	\$	\$
	Análisis organizacional del personal tercerizado		1	\$	\$	\$
	Valuación de puestos del personal tercerizado		1	\$	\$	\$
	Marco de facultades de GACM		1	\$	\$	\$

VI.2 FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
1	Diseño, diagramación y documentación de procedimiento	Orden	1	\$	\$	\$
	Implementación de procedimiento		1	\$	\$	\$

VI.3 ESTRATEGIAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
1	Fortalecimiento y actualización de la estrategia de TIC'S en alineación con el modelo de procesos	Orden	1	\$	\$	\$
	Modelo de gobierno de las TIC'S		1	\$	\$	\$
	Modelo de Operación de las TIC		1	\$	\$	\$
	Mapa de la arquitectura tecnológica de GACM		1	\$	\$	\$
			Subtotal	\$	\$	\$
			I.V.A. (16%)	\$	\$	\$
			Gran Total	\$	\$	\$

IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO A CONTRATAR POR EL PERIODO DEL DIA NATURAL SIGUIENTE AL DE LA EMISIÓN DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

CON LETRA: _____

EL IMPORTE DEBERÁ DE ESTABLECERSE EN MONEDA NACIONAL

El precio será fijo durante la vigencia del contrato y hasta la total entrega de los servicios a entera satisfacción de GACM, a través de la Dirección Corporativa de Administración y por ningún motivo se podrán solicitar incrementos a los consignados en la oferta presentada.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)
ANEXO ECONÓMICO

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C1 HOJA: 1 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
---	--	--

RELACION DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARA.

NOTA IMPORTANTE: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50, SEGUNDO PÁRRAFO, DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP, CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL SOBRE DEBERÁN PRESENTARSE EN FORMA FOLIADA, ESPECIFICANDO EL TOTAL DE LOS FOLIOS.

ESTE ANEXO ES OPCIONAL Y SERVIRÁ COMO ACUSE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL

	REQUISITOS LEGALES:		SI	NO
1.	ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA. (ANEXO L1).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO A.		
2.	FORMATO PARA ACREDITAR PERSONALIDAD BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. (ANEXO L2).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO B.		
3.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE. (ANEXO L4).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO C.		
4.	DECLARACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DE LA LAASSP. (ANEXO L5).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO D.		
5.	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. (ANEXO L6).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO E.		
6.	ESCRITO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, CON LA DECLARACIÓN EN EL SENTIDO DE QUE ACEPTA EL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE LA INVITACIÓN, LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, LAS CUALES PASAN A FORMAR PARTE DE LA MISMA, Y QUE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES INCISOS A, B, C, D, E, F, H, I (ÚNICAMENTE PARA LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVÉS DE COMPRANET), J Y K, SOLICITADOS EN EL CAPITULO V, NUMERAL 1 DE ESTA INVITACIÓN, SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA OFERTA QUE PRESENTE (ANEXO L7).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO F.		
7.	DECLARACIÓN RESPECTO AL CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE PRESENTA EL LICITANTE. NOTAS: 1) SERÁ OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y 2) EN CASO DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA INFORMACIÓN PRESENTADA TIENE EL CARÁCTER DE PÚBLICA. (ANEXO L8).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO G.		
8.	ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA. (ANEXO L9).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO H.		
9.	PRESENTAR ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ANOTANDO QUE ACEPTA QUE SE TENDRÁ COMO NO PRESENTADA SU PROPOSICIÓN Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR GACM, 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 GACM. (ANEXO L10).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO I.		
10.	MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (ANEXO L11).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO J.		
11.	MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE EL LICITANTE EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA O LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER PERSONA MORAL, NO DESEMPEÑAN EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ANEXO L12).	CAP. V, PUNTO 1, INCISO K.		

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C 1 HOJA: 2 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
--	--	--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARA.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL

			SI	NO
	REQUISITOS FISCALES:			
12.	<p>PARA EFECTOS DE ESTA INVITACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 39, FRACCIÓN VI, INCISO J, DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP, LOS LICITANTES PODRÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA OPINIÓN ANTE LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES DEL LICITANTE AL QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO.</p> <p>NOTAS:</p> <p>ES OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE REQUISITO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; SIN EMBARGO, EN CASO DE QUE EL LICITANTE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR ESTA OPINIÓN EN SENTIDO POSITIVO PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RESULTE ADJUDICADA, DEBERÁ REALIZAR LA CONSULTA DE OPINIÓN ANTE EL SAT, PREFERENTEMENTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DEL FALLO.</p>	CAP. V, PUNTO 2, INCISO A.		
13.	<p>PRESENTAR DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL IMSS, EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, Y EN SU CASO DE LOS QUE ESTOS ÚLTIMOS SUBCONTRATEN, CONFORME AL ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR Y SU ANEXO ÚNICO, DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO, RELATIVO A LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE FEBRERO DE 2015.</p> <p>NOTA: ES OPCIONAL LA PRESENTACIÓN DE ESTE REQUISITO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; SIN EMBARGO, EN CASO DE QUE EL LICITANTE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR ESTA OPINIÓN EN SENTIDO POSITIVO PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p>	CAP. V, PUNTO 2, INCISO B.		
14.	<p>PARA CUMPLIR CON ESTE REQUISITO LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LA CONSTANCIA VIGENTE EXPEDIDA POR EL INFONAVIT, EN LA QUE CONSTE LA SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS, CONFORME AL ACUERDO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2017.</p> <p>NOTA: LA PRESENTACIÓN DE ESTE REQUISITO ES OPCIONAL EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; EN CASO DE QUE EL LICITANTE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p>	CAP. V, PUNTO 2, INCISO C.		
	REQUISITOS TÉCNICOS:			
15.	PROPUESTA TÉCNICA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, DESARROLLADA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA.	CAP. V, PUNTO 3, INCISO A.		
16.	CURRÍCULUM VITAE, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, CON EL QUE DEMUESTRE QUE CUENTA CON UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, INCLUYENDO RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES.	CAP. V, PUNTO 3, INCISO B.		
17.	METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR, LA FORMA EN QUE PROPONE UTILIZAR SUS RECURSOS PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL O LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A LA PRÁCTICA LAS ACTIVIDADES O HABILIDADES DE QUE DISPONE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO. (FORMATO LIBRE).	CAP. V, PUNTO 3, INCISO C.		
18.	PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL LICITANTE. EL LICITANTE DEBERÁ PROPONER, CÓMO LLEVARÁ A CABO LAS ACTIVIDADES O TAREAS QUE IMPLICA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO. (FORMATO LIBRE)	CAP. V, PUNTO 3, INCISO D.		
19.	<p>ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN (ORGANIGRAMA, INCLUYENDO COMO MÍNIMO EL PERSONAL SOLICITADO EN EL ANEXO TÉCNICO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA), CONFORME EL CUAL SE ESTRUCTURARÁ LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO.</p> <p>LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO DEBERÁ RESPONDER A CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE AMERITA EL SERVICIO. ASIMISMO, DEBERÁ INDICAR LA ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DEL GACM. (FORMATO LIBRE)</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO E.		

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C 1 HOJA: 3 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
--	--	--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARA.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL

		SI	NO	
20.	<p>CURRÍCULO DE LOS PROFESIONALES MÍNIMOS (LÍDER GENERAL DEL PROYECTO, CONSULTORES DE LAS TRES VERTIENTES DEL SERVICIO Y CONSULTOR JURÍDICO-NORMATIVO) QUE SERÁN RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS, LOS QUE DEBERÁN TENER LA EXPERIENCIA Y LA FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA (10 AÑOS LÍDER GENERAL DEL PROYECTO 6 AÑOS CONSULTORES DE LAS TRES VERTIENTES DEL SERVICIO Y CONSULTOR JURÍDICO-NORMATIVO), ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN, ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA.</p> <p>PARA ESTOS PROFESIONALES (LÍDER GENERAL DEL PROYECTO, CONSULTORES DE LAS TRES VERTIENTES DEL SERVICIO Y CONSULTOR JURÍDICO-NORMATIVO) SE DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <p>a) COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU FORMACIÓN PROFESIONAL (NO SE TOMARÁN EN CUENTA OTROS DOCUMENTOS QUE NO SEAN CÉDULA PROFESIONAL O TÍTULO UNIVERSITARIO); ASÍ COMO SU HABILIDAD EN SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SIMILARES A LAS DE LA PRESENTE INVITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO.</p> <p>c) COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO (CERTIFICADO O DIPLOMA) QUE AVALE EL DOMINIO DE HERRAMIENTAS O MATERIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO.</p> <p>NOTA: EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS INCISOS ANTERIORES SE ENCUENTRE INCOMPLETA NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA VALIDAR ESTE RUBRO.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO F.		
21.	<p>CONTRATO O CONTRATOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD TÉCNICA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES A LA DE LA PRESENTE INVITACIÓN DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS, IDENTIFICANDO LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL LICITANTE EN LOS QUE SEA COMPROBABLE SU PARTICIPACIÓN; LA ACREDITACIÓN DE ESTE RUBRO DEBERÁ REALIZARSE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>a) RELACIÓN DE CONTRATOS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN SERVICIOS CON LAS CARACTERÍSTICAS SIMILARES A LAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO, ANOTANDO PARA CADA CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL NOMBRE DE LA CONTRATANTE (CLIENTE) - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS - IMPORTES TOTALES - FECHAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (MES Y AÑO) <p>LO ANTERIOR SE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS CONTRATOS COMPLETOS CORRESPONDIENTES RESALTANDO EN CADA UNO LOS DATOS REQUERIDOS ANTERIORMENTE DE MANERA INDIVIDUAL Y SEPARANDO E IDENTIFICANDO CADA CONTRATO DE MANERA INDIVIDUAL.</p> <p>SE DEBERÁN ANEXAR CONTRATOS QUE HAYAN SUSCRITO O TENGAN ADJUDICADOS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA; QUE PERMITA COMPROBAR SU EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD (MÍNIMO 1 AÑO DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS), PRESENTANDO UN MÍNIMO DE 1 (UN) Y UN MÁXIMO DE 2 (DOS) CONTRATOS.</p> <p>EN CASO DE QUE POR RAZONES DE CONFIDENCIALIDAD EL LICITANTE NO PUDIESE PRESENTAR VERSIONES ÍNTEGRAS DE LOS CONTRATOS, SE PODRÁ ACREDITAR ESTE RUBRO MEDIANTE LAS SIGUIENTES OPCIONES:</p> <p>e. PODRÁ PRESENTAR VERSIONES TESTADAS DE LOS MISMOS TOMANDO EN CUENTA QUE LA INFORMACIÓN ANTES MENCIONADA DEBE SER PLENAMENTE IDENTIFICABLE</p> <p>f. PODRÁ PRESENTAR UNA CARTA FIRMADA POR UN FEDATARIO PÚBLICO EN LA QUE SE EXPRESE QUE EL FEDATARIO TUVO A LA VISTA EL CONTRATO ORIGINAL Y EN ESPECÍFICO LOS DATOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL NOMBRE DE LA CONTRATANTE (CLIENTE) - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS - IMPORTES TOTALES - FECHAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (MES Y AÑO) <p>EN CASO DE QUE EL LICITANTE PRESENTE CONTRATOS EN LOS QUE SU PARTICIPACIÓN HAYA SIDO COMO SUBCONTRATISTA DEL RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO ANTE LA CONTRATANTE (CLIENTE), SÓLO SE ACEPTARÁN AQUELLOS CONTRATOS EN LOS QUE SEA POSIBLE ACREDITAR QUE EL LICITANTE DESARROLLÓ AL MENOS EL 30% DE LAS TAREAS QUE COMPONEN EL TOTAL DEL SERVICIO.</p> <p>LOS CONTRATOS SOLICITADOS EN ESTE INCISO SERÁN UTILIZADOS PARA ACREDITAR TANTO LA ESPECIALIDAD COMO LA EXPERIENCIA.</p> <p>NOTA: EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (NOMBRE DE LA CONTRATANTE (CLIENTE), DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, IMPORTES TOTALES, Y LAS FECHAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO) PARA LA ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA SE ENCUENTRE INCOMPLETA, O BIEN, SEA INCONSISTENTE EN LOS CONTRATOS O EN LA CARTA FIRMADA POR EL NOTARIO PÚBLICO, EL DOCUMENTO NO SERÁ TOMADO EN CUENTA PARA ACREDITAR LOS RUBROS CORRESPONDIENTES.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO G.		

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C 1 HOJA: 4 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
--	--	--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARÁ.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL				
			SI	NO
22.	<p>ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, CARTAS DE CUMPLIMIENTO, ACTAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE LOS CLIENTES Y/O DOCUMENTOS EQUIVALENTES QUE ACREDITEN EL HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO EN LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS EN EL REQUISITO TÉCNICO G (SERVICIOS DE LA MISMA NATURALEZA OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA), QUE HUBIEREN SIDO CONTRATADAS POR ALGUNA DEPENDENCIA, ENTIDAD O CUALQUIER OTRA PERSONA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS, PREVIOS AL INICIO DE LA PRESENTE INVITACIÓN.</p> <p>PARA ACREDITAR ESTE RUBRO, LOS LICITANTES DEBERÁN ANEXAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE NATURALEZA SIMILAR EJECUTADOS CON ANTERIORIDAD, RESPECTO DE CADA UNO DE ELLOS, EL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO RESPECTIVA, LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, O BIEN, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CON EL QUE SE CORROBORE DICHO CUMPLIMIENTO (FORMATO LIBRE). LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR DEBERÁ CONTENER CUANDO MENOS LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL NOMBRE DE LA CONTRATANTE (CLIENTE) - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS - IMPORTES TOTALES - FECHAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (MES Y AÑO) <p>LOS LICITANTES DEBERÁN ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE MÍNIMO DE 1 (UN) Y UN MÁXIMO DE 2 (DOS) CONTRATOS.</p> <p>NOTA: EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SE ENCUENTRE INCOMPLETA O SEA INCONSISTENTE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA VALIDAR ESTE RUBRO.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO H.		
23.	<p>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD FINANCIERA, DECLARACIÓN FISCAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016.</p> <p>SE DEBERÁ AGREGAR UNA NOTA RESUMEN AL INICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA QUE SE SEÑALEN LAS SIGUIENTES RAZONES FINANCIERAS, ASÍ COMO LA FÓRMULA QUE UTILIZÓ EL LICITANTE PARA OBTENERLAS:</p> <p>e) PARTICIPACIÓN PORCENTUAL DEL MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA EN RELACIÓN A LOS INGRESOS POR SERVICIOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL (2016), ESTA RAZÓN FINANCIERA SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>f) MONTO DEL 20% DE LA COTIZACIÓN EN RELACIÓN CON EL CAPITAL NETO DE TRABAJO DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL (2016), ESTA RAZÓN FINANCIERA SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>NOTA: EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SE ENCUENTRE INCOMPLETA O SEA INCONSISTENTE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA VALIDAR ESTE RUBRO.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO I.		

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C 1 HOJA: 5 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
--	--	--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARÁ.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL				
			SI	NO
24.	<p>ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ANOTANDO QUE EN CASO DE RESULTAR GANADOR QUEDA OBLIGADO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, A CUMPLIR CON LA INSCRIPCIÓN Y PAGO DE CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD AL SERVICIO DEL PROYECTO, Y QUE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ELLO, DEBERÁ ENTREGAR BIMESTRALMENTE A GACM, A MÁS TARDAR EL DÍA 22 DE CADA MES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO A PRESENTAR MENSUALMENTE EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN Y LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES Y DEL SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO J.		
25.	<p>ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ANOTANDO QUE ES UNA PERSONA FÍSICA CON DISCAPACIDAD, O BIEN, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, SEÑALAR QUE CUENTA CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DE CUANDO MENOS EL 5% DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTA DE EMPLEADOS, CUYA ANTIGÜEDAD NO SEA INFERIOR A SEIS MESES; ANEXANDO EL AVISO DE ALTA DE TALES TRABAJADORES AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y UNA CONSTANCIA QUE ACREDITE QUE DICHOS TRABAJADORES SON PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ARTÍCULO 2, FRACCIÓN IX.</p> <p>NOTA: ESTE REQUISITO ES OPCIONAL Y LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO ES CAUSAL DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO K.		
26.	<p>EN CASO DE SER PROCEDENTE, ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ANOTANDO QUE CUENTA CON EL CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES); QUE PRODUJO BIENES PARA OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, LOS CUALES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI), EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULO 14, SEGUNDO PÁRRAFO. SE DEBERÁ ANEXAR LA CONSTANCIA EMITIDA POR EL IMPI CON EL CUAL SE OTORGÓ LA PATENTE, REGISTRO O AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, CUYA VIGENCIA NO SEA MAYOR A 5 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.</p> <p>NOTA: ESTE REQUISITO ES OPCIONAL Y LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO ES CAUSAL DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO L.		
27.	<p>EN CASO DE SER PROCEDENTE, ESCRITO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ANOTANDO QUE CUENTA CON POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO APLICADAS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULO 14, SEGUNDO PÁRRAFO. SE DEBERÁ ANEXAR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE EMITIDA POR LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>NOTA: ESTE REQUISITO ES OPCIONAL Y LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO ES CAUSAL DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA.</p>	CAP. V, PUNTO 3, INCISO M.		

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C 1 HOJA: 6 DE 6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
--	--	--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE ENTREGARÁ.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL				
			SI	NO
28.	PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE EL DOCUMENTO QUE INDIQUE LA METODOLOGÍA Y VISIÓN PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS CONFORME AL ANEXO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA.	CAP. V, PUNTO 3, INCISO N.		
29.	CURRÍCULO, CÉDULA PROFESIONAL Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO DE LOS CAPACITADORES PROPUESTOS, EN EL CUAL SE MENCIONEN SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO.	CAP. V, PUNTO 3, INCISO O.		
30.	CARTA COMPROMISO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, INDICANDO QUE TIENE LOS ELEMENTOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS, INSTALACIONES Y MATERIALES INDISPENSABLES PARA ENTREGAR LOS SERVICIOS EN EL TIEMPO QUE SE SOLICITA.	CAP. V, PUNTO 3, INCISO P.		
31.	CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, MEDIANTE LA CUAL SE DA POR ENTERADO DE LA SIGUIENTE LEYENDA: "LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN ALGUNA DE LOS MISMOS, LA CUAL ESTÁ SUJETA A REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES Y CALIDAD".	CAP. V, PUNTO 3, INCISO Q.		
REQUISITOS ECONÓMICOS:				
32.	ENTREGAR PROPUESTA ECONÓMICA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, ELABORADA CONFORME AL ANEXO E1 DE ESTA INVITACIÓN.	CAP. V, PUNTO 4, INCISO A.		

FIRMA
RECIBÍ (NOMBRE Y CARGO):

NOTAS:

- 1) El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido en el orden indicado, para que quede como constancia de la documentación presentada.
- 2) Se recibe sujeta a una revisión exhaustiva posterior.

SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN EXHAUSTIVA POSTERIOR.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO C2	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------------	------------------------------------	--

LUGAR Y FECHA

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

EL _____ QUE _____ SUSCRIBE
(NOMBRE, CARGO Y RAZÓN SOCIAL.)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN OBJETO DE ESTA INVITACIÓN, EN MI NOMBRE O A NOMBRE DE _____, PARA LO CUAL ANOTO MIS DATOS GENERALES:

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP:
Domicilio fiscal.- Calle y número: Colonia:	Delegación o Municipio:
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo electrónico:	Página Web:
Datos de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	
Relación de socios:	
Descripción del objeto social:	

Nombre y domicilio del apoderado o representante:
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-

A T E N T A M E N T E
APODERADO LEGAL

NOTAS:

1. EL ESCRITO DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
2. DEBERÁ INVARIABLEMENTE SER FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, O BIEN POR LA PERSONA FÍSICA LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO C3	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

MODELO DE CONTRATO (LICITANTE ADJUDICADO)

CONTRATO [●] DE PRESTACIÓN DE LOS “[●]”, EN ADELANTE “**CONTRATO**”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**GACM**”, REPRESENTADO POR EL _____, APODERADO LEGAL Y DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN, Y EL [●], [●], EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA [●] REPRESENTADA POR [●]; ASIMISMO, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EFECTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO, COMPARECE **NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, DIRECCIÓN FIDUCIARIA**, EN SU CARÁCTER DE “**FIDUCIARIA**” DEL FIDEICOMISO NÚMERO 80726 (OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS) DENOMINADO FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL NAIM, A CUAL SE LE NOMBRARÁ EL “**FIDEICOMISO**”, REPRESENTADA POR LA _____, EN SU CARÁCTER DE DELEGADA FIDUCIARIA GENERAL, LO ANTERIOR AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 29 de octubre de 2014, “**GACM**” con el carácter de Fideicomitente, suscribió con “**LA FIDUCIARIA**” un Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obra Pública al que denominaron “Fideicomiso para el Desarrollo del NAIM”, con la finalidad de que con cargo a su Patrimonio se realicen los pagos destinados a solventar los gastos relacionados con la planeación, diseño y construcción del NAIM y, en su caso, sus obras complementarias, en términos de las disposiciones aplicables.

SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Tercera del “**FIDEICOMISO**” y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo “**RLAASSP**”, la “**FIDUCIARIA**” comparece a la celebración del presente “**CONTRATO**” exclusivamente para hacerse sabedora de sus términos, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de “**GACM**” derivadas del presente contrato, mismas que se solventarán con cargo al patrimonio del “**FIDEICOMISO**” hasta donde éste baste y alcance en los términos de lo que señala la Cláusula Tercera y Novena del “**FIDEICOMISO**”.

DECLARACIONES:

- I. Declara el “**GACM**”, por conducto de su apoderado legal y bajo protesta de decir verdad, que:
 - I.1. Es una empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme lo dispuesto en los artículos 1° y 46 de la Ley Orgánica de la Administración

Pública Federal, lo cual se acredita mediante testimonio de la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público número _____.

- I.2. Su representante cuenta con la capacidad legal para obligar a su representada y suscribir el presente **“CONTRATO”**, en términos del poder general para actos de administración otorgado a su favor mediante el instrumento número ____ de fecha _____, pasado ante la fe del Notario Público número ____ de la Ciudad de México, _____, manifestando que las mismas a la fecha no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna.
- I.3. Dentro de su objeto social se encuentra el llevar a cabo, por sí o a través de terceros, todas las acciones, estudios, proyectos, construcción, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que sean necesarias para la construcción de aeropuertos o para el desarrollo regional.
- I.4. Con fecha 22 de septiembre de 2014, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a **“GACM”** el título de concesión para la construcción, operación y administración del **“NAICM”**, bajo los términos y condiciones que en dicho documento quedaron descritos.
- I.5. Su representada cuenta con Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público número **GAC9806011J4**.
- I.6. Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente **“CONTRATO”**, ha obtenido la autorización presupuestaria correspondiente, tal y como se advierte del oficio que se agrega al presente como **ANEXO 1**.
- I.7. Se realiza la presente contratación mediante el procedimiento de [●], en términos de lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo establecido por los artículos 26, fracción [●], 28 fracción [●], [●], 43, 45 y [●] de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la **“LAASSP”**, y [●] del **“RLAASSP”**, **ANEXO 2**.
- I.8. Señala como su domicilio para los efectos del presente **“CONTRATO”**, el ubicado en el inmueble identificado como Torre Murano situado en: Avenida Insurgentes Sur número 2453, Piso 2, oficina 203, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01090, Ciudad de México.
- I.9. El motivo determinante de la voluntad es la contratación de los **“[●]”**.
- II. **DECLARA “EL PRESTADOR”** por conducto de su apoderado legal, bajo protesta de decir verdad, que:
 - II.1. Mediante Escritura pública número [●], de fecha [●], otorgada ante la fe del **Licenciado [●]**, Notario número [●], de la Ciudad de [●], [●], se hizo constar la constitución de **“[●]”**.

Mediante escritura pública número [●], de fecha [●], otorgada ante la fe del **Licenciado [●]**, Notario Público número [●] de la Ciudad de [●], se hizo constar **“[●]”**.

- II.2** Su representante legal [●], acredita su personalidad en términos de la escritura pública número [●], de fecha [●], otorgada ante la fe del **Licenciado [●]** Notario Público número [●] de la Ciudad de [●]; quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades conferidas no le han sido modificadas ni revocadas en forma alguna.

Escrituras Públicas e identificación oficial de dicho apoderado se agregan al presente **“CONTRATO”** como **ANEXO 3**

- II.3** Su domicilio fiscal para los efectos del presente **“CONTRATO”**, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del mismo, es el ubicado en [●] y cuenta con Registro Federal de Contribuyentes clave [●], cuya cédula se adjunta como **ANEXO 4.**

- II.5** Conoce las características de tipo administrativo, técnico y legal que norman la celebración del presente **“CONTRATO”** y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna, así como el contenido de los anexos que forman parte integral del mismo.

- II.6** Cuenta con amplia experiencia en la prestación de los trabajos, así como cuenta con los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para obligarse de conformidad con el objeto del presente **“CONTRATO”**.

- II.7** Mediante escrito correspondiente, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ni dicha empresa, ni sus socios o apoderados, se encuentran en los supuestos contenidos en los artículos 50 y 60 de la **“LAASSP”**. **ANEXO 5.**

En caso de que se determine que a la fecha de la firma del presente **“CONTRATO”**, que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, sus socios, funcionarios, o apoderados se encontraban en alguno de los supuestos que refieren los artículos antes invocados, este **“CONTRATO”** quedará sin efecto alguno conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la **“LAASSP”**.

- II.8** Mediante escrito correspondiente, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la asociación se encuentra clasificada como [●], conforme al Acuerdo que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de junio de 2009. **ANEXO 6.**

- II.9** De manera previa a la formalización del presente **“CONTRATO”** y para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha presentado a **“LA ENTIDAD”** la **“Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales”** con el que comprueba que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de lo previsto en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. **ANEXO 7.**

- II.10** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo SA1.HCT.101214/281.PDIR relativo a las “Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015. **ANEXO 8.**

- III.** Declaran **“LAS PARTES”**, a través de sus representantes, que:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad y facultades con que se ostentan en el

“**CONTRATO**”, mismas que no les han sido modificadas, por lo que celebran el presente instrumento jurídico.

III.2 Que es su voluntad instrumentar el presente “**CONTRATO**”.

IV. Declara la “**FIDUCIARIA**”, bajo protesta de decir verdad y por conducto de su delegado fiduciario general, que:

IV.1. Es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, regida por los artículos 2, fracción II, 3, 6, último párrafo, 30, 31 y 40 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como por Ley Orgánica de Nacional Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 1986, así como sus modificaciones y su Reglamento Orgánico, y que de acuerdo con lo previsto en tales disposiciones está facultado para celebrar el presente “**CONTRATO**”.

IV.2. Su Delegada Fiduciaria General cuenta con las facultades y la capacidad legal necesaria para la celebración del presente “**CONTRATO**”, según consta en la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario Público número _____ de la Ciudad de México.

IV.3. Asimismo, declara que dichas facultades no le han sido revocadas o en forma alguna limitadas a la fecha del presente “**CONTRATO**”.

IV.4. Comparece a la firma del presente “**CONTRATO**” únicamente a efecto de contraer y honrar la obligación de pago a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, misma que se solventará con cargo al patrimonio del “**FIDEICOMISO**”, en los términos de lo que señala la Cláusula Tercera y Novena del “**FIDEICOMISO**”, por lo que no asume ninguna obligación adicional que le sea impuesta o se señale en el presente “**CONTRATO**”.

IV.5. Su domicilio para los efectos del presente “**CONTRATO**”, es el ubicado en Av. Insurgentes Sur, 1971, Torre IV, Piso 6, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

IV.6. No tiene ninguna obligación ni responsabilidad de solicitar, obtener y verificar cualesquiera autorizaciones, permisos o documentos previos, que sean necesarios entre las “**PARTES**” o que deban ser emitidos por autoridad correspondiente para poder llevar a cabo la celebración del presente “**CONTRATO**”.

Expuesto lo anterior, “**LAS PARTES**” se obligan de conformidad con las siguientes:

CLAU S U L A S

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente “**CONTRATO**” [•] es la prestación de los “[•]”, en adelante “**LOS SERVICIOS**”, el cual será prestado totalmente a satisfacción de “**GACM**”, de conformidad con las especificaciones y características establecidas en el “**ANEXO TÉCNICO**” y la “**PROPUESTA TÉCNICA**” mismas que se agregan al presente como **ANEXO 9** y **ANEXO 10**, los cuales al ser firmados por “**LAS PARTES**” forman parte integrante del presente “**CONTRATO**”, así como, conforme a lo establecido en el presente “**CONTRATO**”.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga en este acto a prestar “**LOS SERVICIOS**” hasta su total terminación, en los términos establecidos en el presente “**CONTRATO**”, en los **ANEXOS** que forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

Como contraprestación por el servicio objeto del presente “**CONTRATO**”, se pagará a “**EL PRESTADOR**” con los precios de acuerdo a los términos de la **PROPUESTA ECONÓMICA**, que forma parte integrante del presente “**CONTRATO**” como **ANEXO 11**.

El monto total del presente “**CONTRATO**”, es por la cantidad de \$[•] ([•]/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado (IVA), que corresponde a la cantidad de \$[•] ([•]/100 M.N.), lo que da un importe total de \$[•] ([•]/100 M.N.) lo anterior en términos de la “**PROPUESTA ECONÓMICA**” (**ANEXO 11**), presentada por “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” y como se desprende del “**ACTA DE EMISIÓN DE FALLO**” (**ANEXO 13**).

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir “**EL PRESTADOR**” todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere “**GACM**”, por lo que “**EL PRESTADOR**” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

“**LAS PARTES**” manifiestan que el monto mínimo señalado en la presente cláusula se incluye en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo [•] de la “**LAASSP**”, por lo que, en caso de no devengarse la totalidad del mismo, “**LAS PARTES**” acuerdan que no se generará obligación alguna para “**GACM**” de cubrir el monto mínimo señalado en su totalidad.

En el presente “**CONTRATO**” no se otorgará anticipo alguno.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

El lugar de pago será en la Ciudad de México mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto señale “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

De conformidad con el “**FIDEICOMISO**”, la “**FIDUCIARIA**” únicamente comparece a la firma del presente “**CONTRATO**” a efecto de contraer y honrar la obligación de pago de los servicios que se mencionan en la Cláusula Segunda del presente “**CONTRATO**”, siempre y cuando los recursos del patrimonio del “**FIDEICOMISO**” sean suficientes y estén disponibles, previa instrucción que por escrito reciba de la Dirección Corporativa de Finanzas “**GACM**”.

“**GACM**” y “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” entienden y aceptan que la comparecencia de la “**FIDUCIARIA**” se limita exclusivamente a llevar a cabo el pago en la forma y términos señalados en este “**CONTRATO**”, por lo que fuera de esta obligación no existe entre “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” y la “**FIDUCIARIA**” relación jurídica alguna.

Por tanto, “**LAS PARTES**” acuerdan y otorgan en este acto expresamente su consentimiento para que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” reciba de la “**FIDUCIARIA**”, previa instrucción que por escrito ésta reciba por parte de la Dirección Corporativa de Finanzas de “**GACM**”, con cargo al patrimonio del

“FIDEICOMISO”, el importe de la contraprestación, siempre y cuando dicho importe se encuentre validado previamente por “GACM”, en términos de la presente cláusula.

“LAS PARTES” acuerdan que “GACM” pagará a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, “LOS SERVICIOS” realmente prestados y devengados **por mes vencido**, para lo cual “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” presentará en la **Subdirección de [●]**, dentro de los **5 días naturales** siguientes al mes vencido de que se trate, la factura o recibo fiscal debidamente requisitado, acompañando del o los **ENTREGABLES** correspondientes, conforme al “ANEXO TÉCNICO”, la “PROPUESTA TÉCNICA” y “PROPUESTA ECONÓMICA”, donde se amparen “LOS SERVICIOS” totalmente concluidos y realizados en el mes inmediato anterior, a efecto de que “GACM” proceda a su revisión y autorización y una vez autorizada la factura por parte del Administrador del “CONTRATO”, la Dirección Corporativa de Finanzas de “GACM” instruirá por escrito a la “FIDUCIARIA” para que dentro de los veinte días siguientes a la recepción de la instrucción y a la presentación del comprobante fiscal digital correspondiente, se realice el pago respectivo de los servicios mediante transferencia de fondos interbancarios denominado “Clave Bancaria Estandarizada” (CLABE), a la cuenta bancaria a nombre de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”. Se adjunta copia del estado de cuenta bancario como **ANEXO 12**.

En caso de que la factura o recibo no cumpla con los requisitos fiscales que prevé la Legislación aplicable, o bien, en caso de que existan errores en dicha factura “GACM” dentro de los (3) **tres días hábiles** siguientes al de su recepción, indicará por escrito a el “PRESTADOR DE SERVICIOS” las deficiencias que deberá corregir, quien procederá a la corrección respectiva, presentando nuevamente ante “GACM” la factura o recibo fiscal debidamente requisitado.

El período que transcurra a partir de la entrega del escrito a que se hace referencia en el párrafo que antecede y hasta que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” presente las correcciones no se computará para efectos de lo dispuesto por el artículo 51 de la “LAASSP”; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 89 y 90 del “RLAASSP”.

“GACM” podrá modificar o ampliar los requisitos informativos para el trámite de pago cuando así lo requiera, para lo cual, bastará la notificación que se realice por escrito, siendo obligación de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” considerar dichos cambios, en caso contrario, no procederá el pago correspondiente.

“EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS” deberá facturar los servicios prestados de conformidad con los siguientes datos:

- **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**
- **RFC: GAC9806011J4**
- **Domicilio Fiscal: Avenida Insurgentes Sur número 2453, Piso 2, Oficina 203, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.**

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” será el único responsable de que la factura que presente para su pago cumpla con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que la falta de pago por la omisión de alguno de éstos o por su presentación incorrecta no será motivo para solicitar el pago de los gastos financieros.

“LAS PARTES” acuerdan que los pagos derivados del presente “CONTRATO” se llevarán a cabo en la Ciudad de México a través de transferencia electrónica de fondos; para tal efecto “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” señala los datos bancarios que se incluyen en el **ANEXO 12**.

En caso de incumplimiento por parte de **“GACM”** en los pagos de las facturas, así como, en el caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** haya recibido pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 de la **“LAASSP”**.

El pago de las facturas no se considerará como la aceptación plena de **“LOS SERVICIOS”**, por lo que **“GACM”** tendrá el derecho a reclamar por servicios faltantes o mal prestados, y en su caso, cuando proceda la recuperación del pago en exceso cuando se haya efectuado.

CUARTA. LUGAR Y FORMA EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

“LAS PARTES” acuerdan que **“LOS SERVICIOS”** se prestarán en las instalaciones

La prestación de los servicios se llevará a cabo en las instalaciones y oficinas de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, en la Ciudad de México, para lo cual **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** dispondrá de lo conducente para contar con los espacios (oficinas) para la realización de los trabajos.

Cuando **“GACM”** lo requiera, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** prestará los servicios, en los edificios administrativos y oficinas de **“GACM”**, proporcionándoles un espacio físico.

Asimismo, **“LAS PARTES”** consienten en que **“LOS SERVICIOS”** deberán prestarse en la forma indicada en el **“ANEXO TÉCNICO”**, la **“PROPUESTA TÉCNICA”** y **“PROPUESTA ECONÓMICA”**, incluidos en los **ANEXOS 9, 10 y 7** del presente instrumento.

QUINTA. GARANTÍAS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a constituir en la forma, términos y procedimientos previstos por la **“LAASSP”** y el **“RLAASSP”** la siguiente garantía:

DE CUMPLIMIENTO. A fin de garantizar el debido, propio y absoluto cumplimiento de todas sus obligaciones contenidas en el presente **“CONTRATO”**, a través de fianza emitida a favor de **“GACM”** por una compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas por el 10% (diez por ciento) del monto total del **“CONTRATO”**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). La fianza deberá ser entregada por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a **“GACM”**, dentro del plazo de diez (10) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente **“CONTRATO”**.

Si transcurrido este plazo no se otorga dicha garantía, **“GACM”** podrá llevar a cabo cualquier acción legal que corresponda, incluida la rescisión administrativa del **“CONTRATO”**.

En el caso de cualquier modificación al monto o al plazo pactado en el presente **“CONTRATO”** y/o sus **“ANEXOS”**, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a entregar a **“GACM”** dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes a la formalización del convenio modificatorio respectivo, el documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente conforme a los términos establecidos en este **“CONTRATO”**, en el cual se garanticen las obligaciones de este **“CONTRATO”** y del convenio correspondiente. En caso que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, no cumpla con dicha entrega, **“GACM”** podrá determinar la rescisión administrativa del **“CONTRATO”**.

Para la cancelación de la fianza será requisito indispensable la conformidad de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, por lo que el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente **“CONTRATO”**, emitirá por escrito dicha conformidad.

En la redacción de la fianza deberá incluirse el siguiente texto:

XXXXX AFIANZADORA, EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA S.H.C.P. EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 36 Y 11 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE COMO FIADOR HASTA POR LA SUMA DE: XXXXX

A FAVOR DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. CON DOMICILIO EN: AV. INSURGENTES SUR NO. 2453, PISO 2, OFICINA 203, TORRE MURANO, COL. TIZAPÁN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01090.

L LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA SERÁ HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE GACM RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

PARA GARANTIZAR POR: XXXXX, CON DOMICILIO EN XXXXX NÚMERO XXXXX, COLONIA XXXXX, DELEGACIÓN XXXXX, MÉXICO, D.F., C.P. XXXXX, Y CON R.F.C. XXXXX; HASTA POR LA SUMA DE: \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.); PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DEL CONTRATO DE: XXXXX (TIPO DE CONTRATO: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS , SEGÚN SEA EL CASO) NÚMERO XXXXX, DE FECHA XXX DE XXXXX DE 201X, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, RELATIVO A: "XXXXX (OBJETO DEL CONTRATO)".

"LA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA Y ACEPTA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO TODAS LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.*
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.*
- C) QUE ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRORROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AUN CUANDO HAYAN SIDO SOLICITADAS O AUTORIZADAS EXTEMPORÁNEAMENTE, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O DE LOS JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME.*
- D) QUE LA FIANZA GARANTIZA LA EJECUCIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO, AUN CUANDO PARTE DE ELLAS SE SUBCONTRATEN DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO.*
- E) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RENUNCIA AL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ARTICULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, Y ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279 Y 280 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA FIANZA REQUERIDA.*
- F) EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS AL PRESTADOR DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ REALIZAR LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA FIANZA."*

Las fianzas mencionadas deberán ser expedidas por una institución afianzadora autorizada y estarán vigentes hasta la entera satisfacción de **"GACM"**, para responder ante cualquier responsabilidad que resulte a cargo de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** derivada de este **"CONTRATO"**.

Para la cancelación de las fianzas, será requisito indispensable la conformidad por escrito del Titular del Área Requiriente de **"GACM"**, para lo cual deberá extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes.

En caso que **"GACM"** decida modificar el plazo para la prestación de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente **"CONTRATO"**, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, se obliga a garantizar la prestación de

los mismos mediante la ampliación respectiva de la fianza en los términos señalados y por el mismo período, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 91, párrafo quinto del **RLAASSP**.

SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

“**LAS PARTES**” manifiestan expresamente que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” es el único patrón del personal que requiera, utilice o disponga para llevar a cabo la prestación de “**LOS SERVICIOS**” objeto de este “**CONTRATO**”, por lo que será el único obligado a responder del pago de los salarios y de todas las prestaciones de carácter laboral, así como del cumplimiento de las obligaciones obrero patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social; por lo que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en contra de “**GACM**”, por lo cual desde este momento libera expresamente a “**GACM**” de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, civil y/o de cualquier otra índole, respecto de dicho personal y se obliga a sacarlo en paz y a salvo de cualquier conflicto que pudiere surgir con motivo de la prestación de “**LOS SERVICIOS**” objeto del presente “**CONTRATO**”; toda vez que no constituye relación laboral de ningún tipo.

“**GACM**”, en ningún momento deberá ser considerado patrón solidario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social, siendo responsabilidad única de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga y deberá dar pleno cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, respecto del personal que utilice, disponga y requiera para la prestación de “**LOS SERVICIOS**” objeto del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como en la demás normativa aplicable al respecto.

“**LAS PARTES**” acuerdan expresamente que para el caso de que “**GACM**” tuviere que erogar alguna cantidad derivada de cualquier tipo de reclamación o resolución judicial, será “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” quien estará obligado a pagar dichas erogaciones al “**GACM**” sin menoscabo del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se responsabiliza civilmente como empresa prestadora del servicio, por los actos negligentes, de mala fe, descuido, desconocimiento o daños materiales o morales que se ocasionen por las actividades relacionadas con el desempeño de los servicios por parte de los empleados y personal que utilice para la prestación de los mismos.

SÉPTIMA. DE LA VIGENCIA.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a prestar “**LOS SERVICIOS**” objeto del presente contrato, a partir del día _____ y concluyendo el **31 de diciembre de 2018**, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 46 de la “**LAASSP**”.

Si terminada la vigencia de este contrato “**GACM**” tuviera la necesidad de seguir utilizando los servicios de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, se requerirá en su caso la celebración de un nuevo contrato.

Concluido el término del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

OCTAVA. CALIDAD.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” aplicará en su máxima medida los recursos y conocimientos que posea y se compromete a cumplir con los lineamientos establecidos por “**GACM**”.

Asimismo, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se compromete a utilizar todo el tiempo que se requiera para el cumplimiento satisfactorio de “**LOS SERVICIOS**”, de conformidad con las necesidades de “**GACM**”.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” para efectos de la prestación del servicio, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia vigentes, que resulten aplicables para el tipo de servicio solicitado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

“**GACM**” con fundamento en el artículo [●] y 52 de la “**LAASSP**”, así como 91 y 92 del “**RLAASSP**”, podrá por razones fundadas y explícitas durante la vigencia del presente “**CONTRATO**”, incrementar las cantidades de “**LOS SERVICIOS**” solicitados, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y que el precio sea igual al pactado en el contrato original.

Asimismo, “**GACM**” podrá modificar el contrato cuando se presente el supuesto que establece el penúltimo párrafo del artículo 54 de la “**LAASSP**”. Toda modificación deberá formalizarse por escrito.

DÉCIMA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 de la “**LAASSP**”, “**GACM**” podrá rescindir el presente “**CONTRATO**” sin necesidad de declaración judicial, si “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” incurre en cualquiera de los supuestos más adelante precisados, en cuyo caso “**GACM**” procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento, independientemente de las demás acciones que conforme a derecho procedan:

- a) Si el “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no inicia la prestación del servicio en los términos establecidos en el presente contrato y en el “**ANEXO TÉCNICO**” (**ANEXO 9**).
- b) No ejecute debidamente las actividades inherentes a la prestación de servicios objeto de este contrato.
- c) Por prestar los servicios deficientemente a criterio de “**GACM**” o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato y sus anexos.
- d) Por negar a “**GACM**” o a quienes estén facultados por él, las facilidades y datos necesarios para la supervisión de los servicios objeto del presente contrato.
- e) Incumplir con la cláusula de confidencialidad y reserva consignada en este “**CONTRATO**”.
- f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato y sus anexos o las que sean exigibles conforme a la normativa respectiva.
- g) Por suspender injustificadamente la ejecución de los servicios contratados o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de “**GACM**”.
- h) Por ser declarado por autoridad competente en estado de quiebra, concurso mercantil o alguna situación análoga.
- i) No hacer entrega de la fianza para garantizar el cumplimiento del “**CONTRATO**” en el plazo establecido en el mismo.

- j) Cuando durante la vigencia del contrato se detecte y acredite que en el procedimiento de adjudicación haya presentado alguna manifestación con falsedad.
- k) Por hacerse acreedor por el incumplimiento parcial o deficiente del servicio a deductivos equivalentes al diez por ciento (10%) respecto del presupuesto máximo establecido para este contrato.
- l) Por hacerse acreedor por el atraso en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, a penas convencionales equivalentes al diez por ciento (10%) respecto del presupuesto establecido para este **“CONTRATO”**.

El procedimiento de rescisión a que alude esta cláusula, podrá iniciarse en cualquier momento durante la vigencia de este **“CONTRATO”**.

Para los efectos de la rescisión administrativa, **“GACM”** comunicará por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** el incumplimiento en que éste haya incurrido para que en un término de cinco (5) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas pertinentes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, **“GACM”** tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y comunicará por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** dicha determinación, dentro de los quince (15) días siguientes a aquél en que se haya agotado el plazo señalado en el párrafo anterior.

En el supuesto que se determine rescindir el **“CONTRATO”**, **“GACM”** deberá dar aviso por escrito respecto a dicha decisión, a efecto de determinar conjuntamente con **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** el importe de **“LOS SERVICIOS”** que hasta la fecha se hubieren prestado a entera satisfacción de **“GACM”** y se encontraren pendientes de pago, quedando a cargo del **“GACM”** la liquidación correspondiente a través de la formulación del finiquito. De existir diferencias a favor de **“GACM”**, éstas deberán ser compensadas o en su caso restituidas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

“GACM” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas; en este supuesto **“GACM”** deberá elaborar un dictamen, en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con dicha rescisión resultarían más gravosos.

Al no dar por rescindido el **“CONTRATO”**, **“GACM”** podrá establecer con **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la **“LAASSP”**, **“GACM”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente **“CONTRATO”**, 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 cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **“GACM”**, 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 **“SFP”**, o si concurre cualquier circunstancia que impida la realización de los fines del presente **“CONTRATO”**, para lo cual notificará por escrito con cinco (5) días de

anticipación a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** las causas por las cuales se actualiza la terminación anticipada del contrato.

La terminación anticipada deberá sustentarse mediante un dictamen en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

En ambos supuestos, **“GACM”** deberá liquidar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** **“LOS SERVICIOS”** recibidos hasta ese momento.

DÉCIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

En caso fortuito o de fuerza mayor, **“GACM”** podrá suspender la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 Bis de la **“LAASSP”**, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **“GACM”** se pagarán los gastos no recuperables, previa solicitud de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, de conformidad con el artículo 102 del **“RLAASSP”**, para lo cual deberá presentar solicitud al **“GACM”** con la relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, ser razonables, se relacionen directamente con el objeto de **“LOS SERVICIOS”** contratado a entera satisfacción de la Subdirección de [●] de **“GACM”**. De ser autorizados los gastos, el pago se efectuará vía transferencia electrónica previa entrega de la factura correspondiente.

Se entiende por caso fortuito o de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ello.

La suspensión de los servicios deberá sustentarse mediante un dictamen en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

La falta de prevención de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** que impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente **“CONTRATO”**, no se considera caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA TERCERA. PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 54 Bis y 55 Bis de la **“LAASSP”**, **“GACM”** realizará el pago de gastos no recuperables por terminación anticipada o suspensión del servicio por causas imputables a éste, durante el tiempo que dure ésta suspensión, para lo cual **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá presentar dentro de un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada o de la suspensión del servicio, el comprobante fiscal digital correspondiente y documentación de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el **“CONTRATO”**.

“GACM” pagará los gastos no recuperables dentro de los (45) **cuarenta y cinco** días naturales posteriores a la presentación del comprobante fiscal digital correspondiente y documentación soporte.

En caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

La falta de prevención de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** que impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente **“CONTRATO”**, no se considera caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA. DAÑOS Y PERJUICIOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” será responsable de los daños y perjuicios que éste o su personal o empleados ocasionen directa o indirectamente a **“GACM”** por los hechos, actos u omisiones en que incurran, en caso de negligencia, impericia, dolo, mala fe o por no guardar la confidencialidad de la información proporcionada y el mal uso que de ésta haga, en relación con el cumplimiento del objeto materia del presente **“CONTRATO”**.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a pagar a **“GACM”** los daños y perjuicios causados por su personal, a los bienes muebles e inmuebles propiedad o administrados por el **“GACM”**.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se compromete a responder de la calidad de **“LOS SERVICIOS”**, así como asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente **“CONTRATO”** y por los defectos y vicios ocultos de la calidad de **“LOS SERVICIOS”**.

DÉCIMA QUINTA. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCTIVAS.

El servidor público del **“GACM”** responsable de la verificación del servicio, hará del conocimiento de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** sobre las penas convencionales y/o deductivas, que en su caso se haya hecho acreedor conforme a lo siguiente:

PENAS CONVENCIONALES: En términos de lo dispuesto en los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 del RLAASSP, el pago de **“LOS SERVICIOS”** quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que el **“PRESTADOR DE SERVICIOS”** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso.

En caso de atraso en el cumplimiento de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se hará acreedor a una pena convencional equivalente al [●]% ([●]) sobre el monto mensual de los Servicios proporcionados con atraso.

Cuando el monto total de aplicación de penas convencionales rebase el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, en los términos del artículo 54 de la LAASSP.

DÉCIMA SEXTA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

En términos del último párrafo del artículo 46 de la **“LAASSP”**, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no podrá en forma alguna ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas de este **“CONTRATO”**, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“GACM”**.

La autorización a que hace referencia el párrafo anterior, procederá siempre y cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** presente su escrito de cesión de derechos de cobro a **“GACM”** con diez días hábiles de anticipación al pago.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LOS DOMICILIOS.

“**LAS PARTES**” señalan como sus domicilios para todo lo relacionado con este “**CONTRATO**” los indicados en sus respectivas declaraciones.

Para el caso que alguna de “**LAS PARTES**” cambie de domicilio, lo deberá notificar a su contraparte mediante correo electrónico o notificación personal dentro de los **cinco 5 días naturales** siguientes en que se realice este cambio, Sin el aviso de mérito, todas las notificaciones se tendrán por válidamente hechas en el domicilio proporcionado por el “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, del apartado de declaraciones.

DÉCIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD.

Toda información impresa, verbal, audiovisual o de cualquier otro medio que “**GACM**” le proporcione a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, así como los datos y resultados obtenidos a raíz del objeto del presente contrato, son estrictamente confidenciales, por lo que no podrá suministrar información alguna a terceros con cualquier fin sin autorización expresa y por escrito de “**GACM**”. Esta obligación de confidencialidad y reserva será de naturaleza permanente y no cesará con motivo de la suspensión o terminación del presente “**CONTRATO**”.

En caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” incumpla con lo estipulado en la presente cláusula, “**GACM**” llevará a cabo las acciones conducentes ante las autoridades que corresponda, para determinar las sanciones civiles, penales y administrativas que procedan.

De igual forma “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, se obliga al término de la prestación de “**LOS SERVICIO**” objeto de este “**CONTRATO**”, a devolver y entregar toda la documentación e información inherente a éste, que para su cumplimiento haya requerido o se haya generado en el desempeño de sus actividades.

DÉCIMA NOVENA. ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del “**RLAASSP**” se estipula que el [●], [●] o el servidor público en que se delegue esta función, será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente “**CONTRATO**”.

En el supuesto que “**GACM**” determine el cambio del administrador del “**CONTRATO**”, en términos de la presente cláusula, lo hará del conocimiento de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, a través de correo electrónico o por oficio con una anticipación de **cinco (5) días hábiles** o cuando dicha designación ocurra, sin necesidad que se celebre convenio modificatorio alguno.

Asimismo, “**GACM**” sólo recibirá o aceptará “**LOS SERVICIOS**” materia del presente “**CONTRATO**”, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo establecido en el presente “**CONTRATO**”.

En tal virtud, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, con la verificación de especificaciones y aceptación de “**LOS SERVICIOS**” objeto de este “**CONTRATO**”, “**LOS SERVICIOS**” no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de “**GACM**”.

VIGÉSIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Para el cumplimiento e interpretación del presente **“CONTRATO”**, **“LAS PARTES”** se obligan a ajustarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a los términos, especificaciones y condiciones que establecen la **“LAASSP”**, su **“RLAASSP”**, los anexos del **“CONTRATO”** y demás normativa aplicable.

En lo no previsto por la **“LAASSP”** y el **“RLAASSP”** serán aplicables, supletoriamente, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” acuerdan que para el supuesto de existir durante la prestación de **“LOS SERVICIOS”** problemas específicos de carácter técnico o administrativo, se sujetarán al procedimiento siguiente:

Dentro de los siguientes 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan presentado o detectado los problemas técnicos o administrativos, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** presentará al funcionario encargado de administrar y verificar el cumplimiento del **“CONTRATO”**, el escrito en el cual explique el problema que se está suscitando, incluyendo la documentación soporte necesaria, para que este último convoque dentro de los siguientes 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción del escrito, a una reunión de trabajo a fin de dirimir las discrepancias.

En el caso de llegar a una solución, se levantará un acta administrativa por duplicado, en la cual se indicará el acuerdo adoptado por **“LAS PARTES”**.

En caso de no llegar a ningún acuerdo se asentará en el acta administrativa que **“LAS PARTES”** dejan a salvo sus derechos para hacerlos valer ante las autoridades correspondientes.

Lo anterior, sin perjuicio de que **“LAS PARTES”** soliciten a la **“SFP”**, llevar a cabo el procedimiento de conciliación previsto en la **“LAASSP”**.

“LAS PARTES” acuerdan que en caso de discrepancia entre la convocatoria y el presente **“CONTRATO”**, prevalecerá lo establecido en la convocatoria; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del **“RLAASSP”**.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución de las Cláusulas del presente **“CONTRATO”**, así como para aquello que no esté expresamente estipulado en éste, **“LAS PARTES”** se someterán de forma expresa a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier motivo.

Lo anterior, sin perjuicio de que **“LAS PARTES”** soliciten a la **“SFP”** llevar a cabo el procedimiento de conciliación previsto en la **“LAASSP”**.

VIGÉSIMA TERCERA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga con **“GACM”** a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **“GACM”** o a terceros, si con motivo de la prestación de

los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado, en tal virtud, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

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

VIGÉSIMA CUARTA. INTEGRACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS.

Con el propósito de brindar la mayor transparencia posible en la asignación, distribución y destino final de los recursos públicos que serán entregados a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, se hace del conocimiento de este último sobre la existencia de un Convenio Marco de Colaboración celebrado entre **“GACM”** y Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D, el cual tiene por objeto identificar y apoyar áreas o actividades de interés nacional, entre ellas, la satisfacción de necesidades de liquidez de los subproveedores de proveedores, contratistas y prestadores de servicio relacionados con la Construcción del NAIM.

En términos de dicho instrumento y con el propósito de que el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y sus proveedores puedan operar con mayor eficiencia, aprovechando al máximo su potencial de crecimiento, los mismos tendrán acceso, a través del Programa de Cadenas Productivas, a los productos y servicios de **“NAFIN”**. Para tal efecto, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se podrá incorporar al Programa de Cadenas Productivas de **“NAFIN”**, el cual servirá como medio de pago de los subproveedores y contratistas, para lo cual, el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** dará de alta en el referido Programa y a través de la plataforma electrónica denominada NAFINET, la totalidad de las cuentas por pagar de sus proveedores y/o contratistas en adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados con el desarrollo y la Construcción NAIM.

“LAS PARTES” manifiestan que para la celebración del presente **“CONTRATO”** no existió error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su voluntad, por lo que, enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman en **CINCO** tantos, en la Ciudad de México, a [●].

POR **“EL CONTRATISTA”**

[●]
APODERADO LEGAL DE
[●]

POR "GACM"

APODERADO LEGAL GACM

**ADMINISTRADOR DEL PRESENTE
CONTRATO**

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FIRMA PARA HACER CONSTAR QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO REÚNE CUANTITATIVAMENTE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ART. 45 DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

POR LA "FIDUCIARIA"

DELEGADO FIDUCIARIA GENERAL

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, DIRECCIÓN FIDUCIARIA EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO NÚMERO 80726, DENOMINADO "FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO [•] DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., [•] Y NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, DIRECCIÓN FIDUCIARIA EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO NÚMERO 80726, DENOMINADO "FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO C4	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

ESTE ANEXO NO FORMA PARTE DE LA PROPUESTA, POR TANTO NO ES NECESARIO PRESENTARLO, YA QUE SU OPORTUNIDAD LO REQUISITARÁ EL LICITANTE GANADOR.

CIUDAD DE MEXICO, A __ DEL 2018.

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTIZ ARREOLA
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

SOLICITO A USTED QUE LOS PAGOS QUE ADEUDA EL GACM A LA EMPRESA SE DEBEN REALIZAR A LA CUENTA DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:
RFC:
DOMICILIO, TELÉFONO:
NOMBRE Y TELÉFONO DEL CONTACTO:
DEBERÁN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA: (11 DÍGITOS)
NOMBRE DEL BANCO:
CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE 18 DÍGITOS)
NOMBRE DE LA SUCURSAL:
PLAZA (LUGAR DE APERTURA DE LA CUENTA)

ANEXANDO ESTADO DE CUENTA QUE INCLUYA NÚMERO DE CUENTA CLABE BANCARIA

ATENTAMENTE

FIRMA AUTÓGRAFA ORIGINAL
FIRMA DEL APODERADO LEGAL O PERSONA CON PODER NOTARIAL
PARA COBROS O TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO: C5	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
-----------	----------------------------	---

ESTE ANEXO NO FORMA PARTE DE LA PROPUESTA, POR TANTO, NO ES NECESARIO PRESENTARLO.

PROMOCIÓN A PROVEEDORES SOBRE LOS BENEFICIOS DEL

PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

***Programa de Cadenas Productivas
del Gobierno Federal***

El programa de Cadenas Productivas es una solución integral que tiene como objetivo fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión.

Al incorporarte a Cadenas Productivas tendrás acceso sin costo a los siguientes beneficios:

- Conoce oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes y servicios. Si requieres Capital de Trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento a través de Crédito Pyme que Nacional Financiera instrumenta a través de los bancos.
- Incrementa tus ventas, al pertenecer al Directorio de Proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con la posibilidad de ampliar tu base de proveedores.
- Profesionaliza tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus propuestas.

Identifica oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de nuestros boletines electrónicos.

Para mayores informes sobre el particular llamar desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 623-4672 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.NAFIN.com.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO C6	CONCURSO GACM-IN-003/18	DESCRIPCIÓN CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (GACM) PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO (NAIM), EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA.
----------	----------------------------	---

**TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO (10%)**

XXXXX AFIANZADORA, EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA S.H.C.P. EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 36 Y 11 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE COMO FIADOR HASTA POR LA SUMA DE: XXXXX

A FAVOR DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. CON DOMICILIO EN: AV. INSURGENTES SUR NO. 2453, PISO 2, OFICINA 203, TORRE MURANO, COL. TIZAPÁN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01090.

LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA SERÁ HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE GACM RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

PARA GARANTIZAR POR: XXXXX, CON DOMICILIO EN XXXXX NÚMERO XXXXX, COLONIA XXXXX, DELEGACIÓN XXXXX, MÉXICO, D.F., C.P. XXXXX, Y CON R.F.C. XXXXX; HASTA POR LA SUMA DE: \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.); PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DEL CONTRATO DE: XXXXX (TIPO DE CONTRATO: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SEGÚN SEA EL CASO) NÚMERO XXXXX, DE FECHA XXX DE XXXXX DE 201X, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ XXXXX (XXXXX /100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, RELATIVO A: "XXXXX (OBJETO DEL CONTRATO)".

"LA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA Y ACEPTA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO TODAS LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- C) QUE ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRORROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AUN CUANDO HAYAN SIDO SOLICITADAS O AUTORIZADAS EXTEMPORÁNEAMENTE, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O DE LOS JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME.
- D) QUE LA FIANZA GARANTIZA LA EJECUCIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO, AUN CUANDO PARTE DE ELLAS SE SUBCONTRATEN DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO.
- E) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RENUNCIA AL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ARTICULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, Y ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279 Y 280 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA FIANZA REQUERIDA.
- F) EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS AL PRESTADOR DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ REALIZAR LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA FIANZA."

Una vez transcurrido dicho plazo sin que el proveedor haya entregado la garantía de cumplimiento, GACM podrá rescindir este contrato sin su responsabilidad ni necesidad de declaración judicial.

Esta garantía podrá ser entregada por el proveedor por medios electrónicos, conforme a las disposiciones legales aplicables. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al proveedor, la fianza se hará efectiva por el monto total de la misma.

Si por las características de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados éstos no pueden funcionar o ser utilizados por GACM por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la fianza.

Las partes convienen que la obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento ésta se hará efectiva. Asimismo, convienen que se ajustará la garantía otorgada cuando se modifique el monto del contrato.

A T E N T A M E N T E

NOTAS:

- A) **TODAS LAS FIANZAS DEBERAN PRESENTARSE SIN SELLOS Y TEXTOS ADICIONALES.**
- B) **LA FIANZA DEBERÁ PRESENTARSE EN LA MONEDA QUE SE HAYA ADJUDICADO EL CONTRATO OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**
- C) **SÓLO APLICA PARA LICITANTES GANADORES.**