

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-007-2018

“SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

MAYO 2018



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

Canela 660, piso 4
Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300 Ext. 5755
www.invi.cdmx.gob.mx

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-007-2018

“SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

CALENDARIO DE EVENTOS

- 1.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: **LUNES 14 DE MAYO DE 2018.**
- 2.- CONSULTA Y VENTA DE BASES LOS DÍAS: **LUNES 14, MARTES 15 Y MIÉRCOLES 16 DE MAYO DE 2018, DE LAS 10:00 A 14:30 HORAS Y DE LAS 16:30 A LAS 18:00 HORAS.**
- 3.- JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES: **VIERNES 18 DE MAYO DE 2018, A LAS 11:00 HORAS.**
- 4.- PRIMERA ETAPA ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, REVISIÓN CUANTITATIVA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS: **MIÉRCOLES 23 DE MAYO DE 2018, A LAS 11:00 HORAS.**
- 5.- SEGUNDA ETAPA: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN Y EMISIÓN DEL FALLO: **VIERNES 25 DE MAYO DE 2018 A LAS 11:00 HORAS.**
- 6.- FIRMA DEL CONTRATO: **EL CONTRATO SE FORMALIZARÁ DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES DESPUES DEL FALLO.**
- 7.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE ACUERDO AL CALENDARIO, ESPECIFICACIONES Y HORARIOS ESTABLECIDOS CONTENIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO INTEGRANTE DE ESTAS BASES.**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

INDICE

- 1. Información del Servidor Público Responsable del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional.**
- 2. Consulta y Venta de las Presentes Bases.**
 - 2.1 Consulta y Venta.
 - 2.2 Costo y Forma de Pago.
- 3. Información General del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional.**
 - 3.1 Descripción del servicio.
 - 3.2 Especificaciones.
 - 3.3 Fechas de prestación del servicio.
 - 3.4 Lugar de prestación.
 - 3.5 Deficiencias en la calidad del servicio.
- 4. Instrucciones para elaborar la propuesta.**
 - 4.1 Documentación Legal y Administrativa.
 - 4.1.1 Documentación Legal.
 - 4.1.2 Documentación Administrativa.
 - 4.1.3 Domicilio para Recibir Notificaciones.
- 5. Propuesta Técnica.**
- 6. Conflicto de intereses.**
- 7. Propuesta Económica.**
 - 7.1 Aspectos Económicos.
 - 7.1.1 Precios.
 - 7.1.2 Condiciones de Pago que se Aplicaran.
 - 7.2 Impuestos y Derechos.
 - 7.3 Anticipos.
- 8. Evaluación de las Propuestas.**
- 9. Adjudicación.**
 - 9.1. Criterios de Desempate.
- 10. Garantías**
 - 10.1. Garantía de la Formalidad de la Propuesta.
 - 10.2. Causas para hacer efectiva la Garantía de la Formalidad de la Propuesta.
 - 10.3. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - 10.4. Causas para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - 10.5. Liberación de las Garantías.

11. Penas Convencionales.

12. Desarrollo y eventos que se efectuaran durante el presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional.

- 12.1 Junta de aclaración de bases del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- 12.2 Modificaciones de las bases.
- 12.3 Primera etapa: Acto de Presentación de Propuestas, Revisión Cuantitativa de la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica.
 - 12.3.1 Elaboración del Dictamen Técnico.
 - 12.3.2 Análisis cualitativo de la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica.
- 12.4 Segunda Etapa: Lectura del Dictamen
- 12.5 Acto de Fallo.

13. Generalidades en el Desarrollo del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional.

14. Del Contrato.

- 14.1 Formalización del Contrato.
- 14.2 De la Suspensión y Terminación Anticipada del Contrato.
- 14.3 Rescisión del Contrato.
- 14.4 Procedimiento para la Rescisión del Contrato.

15. Servicios adicionales que podrán adjudicarse.

16. Descalificación de los participantes.

17. Causas para declarar desierto el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

18. Inconformidades.

19. Impedimento de Negociación de estas Bases.

20. Controversias.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-007-2018

“SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

El Gobierno de la Ciudad de México, a través del **Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, que en lo sucesivo se le denominará **“La Convocante”**, por conducto de la Dirección de Administración, con domicilio en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México; Teléfono: 51410300 extensión 5700; en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los artículos 36 y 37 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, convoca a participar a las personas físicas y morales en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. L.P.N.-INVICDMX-007-2018**, para llevar a cabo la contratación del **“SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**, bajo las siguientes:

B A S E S

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se determina que el Servidor Público responsable del presente Procedimiento de



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

Licitación Pública Nacional, es el **Lic. Oswaldo Ramírez Olguín, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales**.

Con fundamento en el Numeral 4.1.1 y 4.1.2 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", en este proceso de **Licitación Pública Nacional**, así como en la formalización del contrato o contratos derivados del mismo, o en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión por razones de origen étnico o nacional género, edad, discapacidad condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

2. CONSULTA Y VENTA DE LAS PRESENTES BASES.

2.1 Consulta y Venta.

Las presentes bases se encuentran a disposición para su consulta en la página electrónica www.invi.cdmx.gob.mx, y para venta de todos los interesados, en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5021 y 5755, los días **LUNES 14, MARTES 15 Y MIÉRCOLES 16 DE MAYO DE 2018, DE LAS 10:00 A 14:30 HORAS Y DE LAS 16:30 A LAS 18:00 HORAS.**

2.2 Costo y Forma de Pago.

El costo de las bases será de **\$1,924.00 (Mil novecientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.)**. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a **favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, expedido por Institución Bancaria ubicada en la Ciudad de México o área metropolitana.

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

3.1 Descripción del Servicio.

La descripción, características y cantidades del servicio serán de acuerdo al Anexo Técnico que forma parte integrante de estas bases.

3.2 Especificaciones.

La propuesta técnica del servicio, se presentará respetando el 100% de las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico que se integra a estas bases.

Por ningún motivo, los participantes en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional** podrán ceder, enajenar, en todo o en parte, el objeto del contrato resultante.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

3.3 Fechas de prestación del servicio.

El tiempo de prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en el calendario del **Anexo Técnico**, en el entendido de que no podrá ser modificado, ni se aprobarán solicitudes de ampliación al plazo propuesto. Sólo se aceptarán modificaciones a dicho plazo, cuando así convenga a los intereses de **“La Convocante”** y previa notificación formal al licitante que resulte adjudicado.

“La Convocante” por ningún motivo autorizará condonaciones de sanciones por retraso de la prestación del servicio, cuando las causas sean imputables al prestador.

En el caso de que se requiera ampliar la cantidad del servicio solicitado, **“La Convocante”** lo comunicará al prestador del servicio en los términos de las disposiciones establecidas en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3.4 Lugar de prestación.

La prestación del servicio y lo que este conlleva, será de conformidad a lo establecido en el **Anexo Técnico** integrante de estas bases.

3.5 Deficiencias en la calidad de servicio.

“La Convocante” podrá hacer las reclamaciones mediante solicitud por escrito al prestador a través de la Coordinación de Planeación Información y Evaluación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y éste se obliga aceptarlas, en el supuesto de que se detecten deficiencias en su calidad, durante su prestación y período de garantía del servicio, conforme a lo establecido en el artículo 70 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Así de esta manera, el prestador del servicio adjudicado se obliga a responder por las deficiencias que se detecten en la prestación y calidad del mismo.

En caso de que el prestador no atienda los reportes que **“La Convocante”** le haga en cuanto a la calidad y deficiencias del servicio detectados, procederá a la aplicación de las penas convencionales correspondientes a el 15% del monto total del contrato sin incluir I.V.A. o en su defecto, procederá a rescindir administrativamente el contrato respectivo, si así conviniera a sus intereses, sin responsabilidad para el mismo

4. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

La documentación correspondiente deberá:

- A) Ser dirigida al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

- B) Señalar el número del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** en cada uno de los documentos a presentar, para el caso de la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 4.1.1 incisos A), B), C), D), E), F), G), y H), 5. PROPUESTA TÉCNICA y 7. PROPUESTA ECONOMICA el no indicar el número del procedimiento no será motivo de descalificación, solo se solicita para la mejor conducción del proceso.
- C) Contener la fecha de elaboración de los escritos y propuestas.
- D) Estar escrita en idioma español;
- E) Estar firmada en todas sus hojas por la persona que tenga capacidad y/o poder legal para tal efecto, excepto la garantía de sostenimiento, la cual no debe llevar tachaduras ni enmendaduras que la invaliden.
- F) Estar elaborada en papel membretado original del prestador del servicio con domicilio y teléfono debiendo contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- G) De conformidad con el artículo 43, fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; en la segunda etapa del procedimiento, referente al fallo, **deberá presentarse a dicho acto la persona que cuente con poderes suficientes de representación de la persona física o moral para llevar el mejoramiento de precios.**
- H) **LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA ASÍ COMO LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA, DEBERÁ ENTREGARSE EN UN SOBRE ÚNICO CERRADO EN FORMA INVOLABLE.**
- I) Para efectos de una mejor identificación del sobre que contendrá la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas; se deberá rotular con la razón social del participante y el número del presente procedimiento; lo anterior se solicita de manera opcional.
- J) Se recomienda para un mejor manejo y conducción del procedimiento, sin ser motivo de descalificación, la documentación solicitada se presente en forma secuencial con separadores, engargolada o engrapada con identificadores para su pronta identificación y revisión.

La documentación se entregará de la siguiente manera:

Documentación Legal	Original para cotejo y copia simple.
Documentación Administrativa	Original.
Propuesta Técnica	Original.
Propuesta Económica	Original.

4.1 Documentación Legal y Administrativa.

Los interesados en participar en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán cubrir los siguientes requisitos:

4.1.1. Documentación Legal, presentar Original para Cotejo y Entregar Copia Simple.

- A) **Para personas físicas:** Acta de nacimiento, certificada con una antigüedad no mayor a seis meses.
- B) **Para personas morales:** Acta constitutiva de la empresa con todas y cada una de sus modificaciones debidamente protocolizadas e inscritas todas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en las que conste que su objeto social es la prestación del servicio, objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, señalando para pronta referencia en cada una, con marca textos el objeto, el nombre del administrador único y sus modificaciones.
- C) **Para persona físicas y morales:** Para las personas morales y físicas, cuando actúen en representación de otro, poder Notarial del representante legal para firmar pedidos y/o contratos, o bien para ejercer actos de administración y/o dominio; identificando en la copia, para pronta referencia, con marca textos, en donde indique a quien se le otorga el poder y quien se lo otorga, integrando todas las actas de las que se desprenda que a este último se le otorgaron dichas facultades.
- D) **Para personas físicas y morales:** Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal de la empresa o de la persona física, (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional);
- E) **Para personas físicas y morales:** Cédula de Registro Federal de Contribuyentes emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) antes Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en la que conste que su actividad empresarial es a fin con la entrega del servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, y todos sus cambios de situación fiscal.
- F) **Para personas físicas y morales:** Declaración Anual del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado correspondiente al ejercicio fiscal 2017, así como las declaraciones parciales de enero a marzo del ejercicio fiscal 2018, de acuerdo a sus obligaciones impositivas;
- G) **Para personas físicas y morales:** Recibo de pago de las presentes bases que para tal efecto emite **“La Convocante”**;
- H) **Para personas físicas y morales:** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de presentación de las propuestas; el que deberá corresponder al domicilio fiscal vigente y en el que se especifique el nombre de la persona física o moral y en su caso contrato de arrendamiento, según registro oficial ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), antes SHCP, (Recibo de teléfono fijo, boleta predial, boleta de agua, y/o estado de cuenta bancario). Así mismo deberá anexar una galería fotográfica del inmueble, así como referencias del lugar (entre calles, colindancias) ya que en caso de ser necesario por el Instituto realizar una visita y que este detecte la inexistencia de las

instalaciones proporcionadas, será motivo de descalificación ateniéndose a las sanciones que correspondan, por proporcionar información falsa a la entidad.

No será requisito para aceptar la entrega de las propuestas, que quien las presente, cuente con poderes de representación de la persona física o moral, en cuyo nombre se realiza la propuesta y bastará que en el acto exhiba una identificación oficial vigente, lo anterior, con fundamento en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.1.2. Entregar Original de la Documentación Administrativa:

- A) Currículum Vitae de la persona física o historial laboral de la persona moral, solicitando incluya lista de sus mejores clientes indicando: nombre, razón social, número telefónico, dirección, etc; se pedirán referencias del participante, lo cual será considerado en el análisis cualitativo que sirve para la emisión del fallo.
- B) Escrito dirigido al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, en papel membretado y firmado donde el participante manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce que ni él, ni sus socios o directivos, ni sus cónyuges de todos ellos tienen lazos de consanguinidad ni de afinidad hasta el cuarto grado, ni relaciones de carácter comercial con persona alguna que labore en la administración pública de la Ciudad de México, así como el contenido y alcance de los artículos 33 fracción XXII y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- C) Escrito dirigido al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, en papel membretado y firmado del testimonio de reconocimiento y de conformidad con el contenido de todos y cada uno de los numerales de las bases de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como de las precisiones, acuerdos y todo lo asentado en el o las actas de la junta de aclaración de bases.
- D) Escrito dirigido al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, en papel membretado en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica y económica para ofertar el servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- E) Escrito dirigido al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, en papel membretado y firmado en el que contenga la manifestación del participante, bajo protesta de decir verdad, de no tener adeudo o cuenta pendiente con el Gobierno de la Ciudad de México.
- F) Carta compromiso de integridad dirigida al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, en papel membretado y firmado en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como el proceso de formalización y vigencia del contrato.

- G) Constancias de no Adeudos de las contribuciones que les resulten aplicables, mismas que se indican en el **Anexo 1** de estas bases; expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Circular No. SF/CG/141111/2007, emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el día 6 de agosto del 2007. En el caso de que no les aplique alguna o algunas de las contribuciones a que se refiere la Circular en comento, manifestando expresamente en una carta bajo protesta de decir verdad los motivos por los cuales no está sujeto al pago de las mismas.

Las Constancias de no Adeudos de las contribuciones, se deben presentar en copia simple y original para su cotejo, actualizadas al mes inmediato anterior al que corresponda el pago de impuestos y/o derechos correspondientes.

En caso de haber presentado únicamente comprobante del inicio de trámite de la constancia de no adeudos y comprobarse posteriormente que **“El Prestador del servicio”** tiene adeudos de estas contribuciones, será causal de rescisión de contrato, si resultase ganador en el presente procedimiento.

- H) Escrito dirigido al Director de Administración en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, sin tachaduras ni enmendaduras en papel membretado y firmado que contenga la manifestación del participante, bajo protesta de decir verdad, que otorga su consentimiento inequívoco y expreso de la **publicación o no publicación** de sus datos personales de conformidad a los artículos 9, 10, 12 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, entendiéndose por datos personales lo establecido en el artículo 3 de la misma Ley.
- I) Formato Datos para el Informe en Cumplimiento a “Las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal”, Publicadas en La Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13-11-03. **Anexo 5**
- J) Formato de Banca Electrónica (Información para Deposito Interbancario en Cuenta de Cheques de Proveedores y Prestadores de Servicios). **Anexo 6**
- K) Copia del último estado de cuenta bancaria para corroborar los datos de la cuenta (nombre a quien está la cuenta, número de cuenta y CLABE bancaria).

Las manifestaciones se efectuarán en escritos propios, legibles y debidamente requisitados, que contengan los mismos datos que se indican en estas bases. La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en las bases, será motivo de descalificación en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, conforme a lo señalado en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; salvo que por su personalidad jurídica así lo justifique.

4.1.3. Domicilio para recibir notificaciones.

Los participantes que tengan su domicilio fiscal y legal fuera del Área Metropolitana, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente dentro de esta jurisdicción. Lo anterior, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5 PROPUESTA TÉCNICA.

Esta propuesta deberá contener la información siguiente:

- a) Descripción completa y especificaciones detalladas del servicio a ofertar, indicando claramente la partida, la cantidad, y su unidad de medida, solicitadas por **“La Convocante”**, de acuerdo con el **Anexo Técnico** de las presentes bases.

Así mismo podrá presentar toda la información adicional que considere necesaria para dar a conocer de manera detallada las características técnicas del servicio ofertado.

La Propuesta Técnica no deberá considerar precios, **“su inclusión será motivo de descalificación del participante”**, así como la omisión de algún documento solicitado en la Propuesta Técnica.

6 CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con lo establecido en el lineamiento décimo tercero inciso a, b y c de los **“LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN”**. Se hace de su conocimiento los nombres y cargos de las personas servidoras públicas, homólogos o personal de base o eventual que cuentan con las atribuciones para la atención o resolución del tema, materia, actos de procedimiento del presente proceso de adjudicación.

NOMBRE	CARGO
Mtro. José Antonio Mendoza Acuña	Director de Administración
L.A. Elías de Jesús Marzuca Sánchez	Coordinador de Planeación, Información y Evaluación
Ing. Víctor Manuel Escobar Pérez	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
L.I. Moisés Zárate Totolhua	J.U.D. de Informática
Lic. Jacobo Alexander Cano González	J.U.D. de Planeación y Diseño
Lic. Oswaldo Ramírez Olguín	J.U.D. de Recursos Materiales
Lic. Estela Zamudio Esmerado	Líder Coordinador de Proyectos en la J.U.D. de Recursos Materiales

Lo anterior a fin de que “**El Prestador del servicio**” presente por escrito la manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentra en los supuestos de impedimento legales correspondientes, ni inhabilitado o sancionado por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios. Asimismo, para prevenir y evitar la configuración de conflicto de intereses, todo particular interesado deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas antes señaladas.

7 PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta Económica deberá presentarse conforme a lo solicitado en el **Anexo Económico**, incluyendo y describiendo de manera amplia y detallada, en papel membretado de la persona física o moral, lo siguiente:

- A) Cotizaciones con precios unitarios y netos sin ningún tipo de contribución, fijos en moneda nacional, **en caso de presentar descuentos adicionales los consignará por separado**, de acuerdo a los servicios indicados en el Anexo Técnico, objeto de este procedimiento; además, deberán indicar el subtotal general de la oferta, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y el importe total de la propuesta con número y letra;
- B) La indicación de que los precios ofertados serán fijos hasta la conclusión de la prestación del servicio, de acuerdo a su vigencia y de que se aceptan las condiciones de pago establecidas por “**La convocante**”;
- C) La indicación donde acepta que el nuevo o nuevos precios ofertados en la cédula de ofertas **Anexo 4**, será por precios unitarios;
- D) Adjunto a la Propuesta Económica, deberá entregarse la Garantía de Formalidad de la Propuesta Económica, de acuerdo a lo indicado en el punto 10.1 de estas bases.

7.1 Aspectos Económicos.

7.1.1 Precios.

Los precios serán fijos, unitarios, totales y en moneda nacional durante el período de prestación del servicio que se adquieran con él concursante ganador.

7.1.2 Condiciones de Pago que se Aplicarán.

Se efectuarán pagos contra la prestación del servicio conforme a lo especificado en el Anexo Técnico, y dentro de los veinte días hábiles posteriores a la presentación de la correspondiente factura por parte del prestador que se le haya adjudicado el contrato.

La prestación del servicio de manera formal se dará una vez que se verifique que el mismo cumple con todas y cada una de las características técnicas a que se hace referencia en el Anexo Técnico, y/o en lo especificado en el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.

La factura será presentada para trámite de pago en la Ventanilla Única de la Dirección General del Instituto, sita en el cuarto piso del inmueble ubicado en calle Canela No. 660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, C.P.08400, mediante escrito dirigido al Director General del Instituto. En caso de solicitarse en lugar diferente al antes señalado, el prestador queda conforme en que se ajustará a las disposiciones que **“La Convocante”** decida en el momento en que se llegase a modificar éste, y previa notificación por escrito al representante legal de **“El Prestador del servicio”** que resulte adjudicado.

El pago de la factura será a través de depósito interbancario en cuenta de cheques a nombre de **“El Prestador”**, con lo cual se debe requisitar debidamente el formato de Banca Electrónica.

7.2 Impuestos y Derechos.

Los impuestos y derechos que procedan serán pagados por **“El Prestador”**, con excepción del pago del Impuesto al Valor Agregado, el cual será cubierto por **“La Convocante”** en los términos que señalen los ordenamientos fiscales.

7.3 Anticipos.

No se dará anticipo para la celebración del o los contratos en comento.

8 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

En la evaluación de las propuestas presentadas para este evento no se utilizarán mecanismo de puntos o porcentajes, de conformidad al artículo 33, fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las propuestas serán evaluadas conforme al criterio de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y especificaciones solicitados en estas bases.

En el caso de errores y omisiones aritméticos, éstos serán analizados de la siguiente manera; si existiera una discrepancia entre:

1.- El precio unitario y el subtotal que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad del servicio, prevalecerá el precio unitario y el subtotal será corregido.

2.- El subtotal y el importe total de la oferta, como resultado de calcular el impuesto al valor agregado, se tomará en cuenta el resultado que obtenga **“La Convocante”** al realizar las operaciones correspondientes para calcular y sumar el IVA.

Si el participante no acepta alguna de las correcciones antes mencionadas, su oferta será desechada.

9 ADJUDICACIÓN.

El contrato que se derive del presente procedimiento, se adjudicará por partida completa al participante que reúna las mejores condiciones legales y administrativas; técnicas y económicas requeridas por “**La Convocante**”, así como que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

9.1 Criterios de Desempate.

- I. Si derivado del dictamen resulta que dos o más propuestas ofertan en igualdad de condiciones y precio, “**La Convocante**” aplicará como criterio de desempate de conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción II incisos a) y b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las mejores condiciones ofrecidas en la propuesta, adicionales a las mínimas exigidas en las Bases, respecto del servicio materia del presente procedimiento. Al efecto:
- II. Se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en las bases, con relación al servicio objeto del presente procedimiento.

10 GARANTÍAS.

10.1 Para garantizar la formalidad de la propuesta.

Con base a lo establecido en el artículo 73 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para garantizar la formalidad de las propuestas, los participantes de este Procedimiento Licitatorio, deberán constituir una garantía en moneda nacional por un importe equivalente al 5% del total de su Propuesta Económica antes de I.V.A., a favor de “**La Convocante**”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Conforme a lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal del Distrito Federal, indistintamente dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- A) Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas cuya redacción y contenido debe ajustarse estrictamente a lo establecido en el **Anexo 2**, la omisión y/o variación del texto requerido será motivo de descalificación de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- B) Cheque de Caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- C) Cheque Certificado a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- D) Billeto de Depósito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

- E) Carta de Crédito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal,

Dicha garantía **deberá incluirse dentro del sobre único** que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica.

Estas garantías permanecerán en custodia de “**La Convocante**” hasta la fecha del acto de fallo y serán devueltas a los participantes **quince días hábiles posteriores** a esta fecha, previo requerimiento que por escrito realicen a “**La Convocante**”, salvo la de aquel o aquellos a quienes se les adjudique el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que “**El prestador del servicio**” adjudicado constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente, según lo establecido en el punto 10.3 de estas bases.

10.2 Causas para hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando:

- A) El prestador del servicio retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.
- B) Una vez notificado el prestador del servicio a la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a éste no se formalice el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- C) El prestador adjudicado no haga entrega de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato, en la fecha fijada para tal efecto.

10.3 Para garantizar el cumplimiento del contrato.

Con base a lo establecido en el artículo 73 fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido que se adjudique al participante que resulte ganador, deberá constituir garantía en moneda nacional, por un importe equivalente al 15% del total del importe del contrato o pedido sin considerar cualquier contribución, expedida a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal la cual deberá ser entregada al momento de la firma del contrato o del pedido.

Conforme a lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal del Distrito Federal, indistintamente dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- A) Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas cuya redacción y contenido debe ajustarse estrictamente a lo establecido en el **Anexo 3**;
- B) Cheque de Caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- C) Cheque Certificado a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

- D) Billeto de Depósito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- E) Carta de Crédito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

10.4 Causas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando:

- A) Cuando hubiese transcurrido el tiempo para la prestación del servicio y se hubieran aplicado el importe máximo de penas, sin que éstas hubieran sido cubiertas por **“El prestador del servicio”**.
- B) Cuando no se cumpla con los parámetros de calidad y obligaciones contenidos en el contrato, conforme a las propuestas presentadas.
- C) Cuando se rescinda un contrato por haber transcurrido el plazo establecido que se conceda al prestador al que se haya adjudicado el contrato para corregir las causas de la deficiencia en la calidad del servicio y no los entregue.
- D) Cuando el prestador no cumpla con lo solicitado, de conformidad al Anexo Técnico y a las bases.
- E) Por cualquier otra causa imputable al prestador que ponga en riesgo los intereses de **“La Convocante”**.

Además de lo anterior, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulan en las disposiciones legales vigentes en la materia.

10.5 Liberación de las garantías.

Al participante ganador, le será devuelta la garantía correspondiente a la formalidad de sus propuestas, cuando entregue la fianza del 15% relativa al cumplimiento del contrato sin contribución alguna. A los demás participantes les será devuelta **quince días hábiles** posteriores de la emisión del acto de fallo, previo requerimiento que por escrito realicen a **“La Convocante”**.

La garantía relativa al cumplimiento del contrato, será liberada una vez que haya transcurrido la vigencia del contrato y que el servicio haya sido realizado a plena satisfacción por **“La Convocante”**.

11 PENAS CONVENCIONALES.

Con fundamento en el artículo 69 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en caso de atraso en la prestación del servicio por causas imputables a **“El prestador del servicio”**, la pena convencional que se aplicara, será equivalente al 0.8%, sin incluir el I.V.A., por cada día de retraso que transcurra en el cumplimiento de la realización del servicio de consultoría en cada una de las etapas, calculado sobre el monto total del contrato, hasta por un máximo de seis días naturales, ya que después del sexto día, si el **“prestador”** continúa con tal retraso será causa de rescisión del contrato.

Independientemente de las sanciones referidas, el incumplimiento a lo establecido en estas bases, dará lugar a que “**La Convocante**” demande las sanciones del orden penal, civil, mercantil, económico y administrativo que proceda en su caso.

12 DESARROLLO Y EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

12.1 Junta de aclaración de bases del presente procedimiento de Licitación Pública Nacional.

De conformidad con el artículo 33 fracción II y 43 párrafo V de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la junta de aclaración de bases se realizará el día **VIERNES 18 DE MAYO DE 2018, A LAS 11:00 HORAS**, en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. En la reunión se señalarán las precisiones necesarias y se presentarán las dudas o cuestionamientos relativos a las propias bases y se dará respuesta a las preguntas que preferentemente, por escrito manden con antelación o que de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes.

En caso de que sea necesaria la celebración de una segunda o más juntas de aclaraciones, en este evento y los posteriores se señalará lugar, fecha y hora en que se realizará la siguiente, de modo que se recorrerá el calendario de eventos, el cuál será notificado oportunamente.

Para mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se les solicita a los participantes presentar sus cuestionamientos en archivo magnético (CD o USB) con formato Microsoft Word, y por duplicado, cuando menos con 24 horas de anticipación, o mandarlas al correo electrónico jose.mendoza@invi.cdmx.gob.mx, victor.escobar@invi.cdmx.gob.mx, oswaldo.ramirez@invi.cdmx.gob.mx, estela.zamudio@invi.cdmx.gob.mx y karina.gomez@invi.cdmx.gob.mx.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaraciones de las bases es optativa; sin embargo, no exime de la responsabilidad ni queda exento de las obligaciones que se deriven de las precisiones y acuerdos que en ella se emitan.

Al término de la sesión, se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán de manera sintetizada pero precisa, las preguntas y respuestas correspondientes, firmando dicha acta los servidores públicos y participantes presentes, de conformidad con los hechos y como constancia. La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaraciones será bajo su estricta responsabilidad. Asimismo, aceptarán los acuerdos que se tomen y podrán recoger copia del acta correspondiente en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales cuando acudan a solicitarla.

La negativa a firmar cualquier acta durante todo el procedimiento de parte de los participantes, de ninguna manera afectará la validez de los eventos de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.

12.2 Modificaciones de las bases.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se podrán modificar los aspectos establecidos en estas bases, siempre que ello no implique la sustitución o variación sustancial del servicio requerido originalmente, en el periodo comprendido desde la publicación de la Convocatoria y hasta la junta de aclaración a las bases, y que se notifique a todos los participantes por el procedimiento anotado en el mencionado precepto.

Tratándose de modificaciones a las bases de esta **Licitación Pública Nacional**, no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de esta **Licitación Pública Nacional**, debiendo notificar personalmente a aquellos que habiendo adquirido bases, no asistieron a dicha junta.

12.3 Primera Etapa: Acto de Presentación de Propuestas, Revisión Cuantitativa de la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica.

Esta primera etapa, se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 23 DE MAYO DE 2018, A LAS 11:00 HORAS**, en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México.

Los participantes que lleguen a la sala en mención después de la hora estipulada no será recibida su propuesta quedando descalificado.

En este acto, los participantes entregarán la documentación legal y administrativa, su propuesta técnica y económica así como la garantía de seriedad de la propuesta, en **UN SOBRE ÚNICO CERRADO EN FORMA INVOLABLE**, quien presida el acto, llevará a cabo la apertura del mismo, revisando cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de "**La Convocante**" para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

En el mismo acto se levantará el acta correspondiente a la primera etapa, en la que se hará constar las propuestas aceptadas cuantitativamente y el monto de éstas, así como el tipo y cantidad de las garantías ofertadas y se hará mención de aquellas que en su caso fueron descalificadas por incumplir con la presentación de algún documento solicitado en las bases de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como los motivos y fundamentos legales para su descalificación, la que será rubricada y firmada por todos los servidores públicos y participantes a quienes se les hará entrega de una copia simple de la misma.

Los participantes del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán abstenerse del uso de telefonía celular o aparato de comunicación durante el desarrollo del evento, en caso de requerir realizar o tomar una llamada, deberá salir de la sala, no se permitirá su reingreso sino hasta la culminación de la misma para la firma del acta correspondiente.

12.3.1 Elaboración del Dictamen Técnico.

En el Dictamen Técnico se hará constar el análisis cualitativo de las propuestas técnicas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron desechadas. El Dictamen Técnico deberá estar debidamente fundado y motivado por el área solicitante de **“La Convocante”**, y servirá de fundamento para emitir el fallo, por lo que deberá indicar lo siguiente:

- A) La propuesta técnica que haya cumplido con todos los requisitos técnicos requeridos por **“La Convocante”**;
- B) La propuesta técnica que haya reunido las mejores condiciones para **“La Convocante”**;
- C) La propuesta técnica que haya garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; y

12.3.2 Análisis Cualitativo de la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica.

El análisis cualitativo de las propuestas se hará a través de un dictamen, que estará incluido en el acta correspondiente el cual comprenderá:

- A) La o las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos legales, administrativos, técnicos, de menor impacto ambiental y económico requeridos por **“La Convocante”** en las presentes bases.
- B) La o las propuestas que hayan reunido las mejores condiciones para la Administración Pública de la Ciudad de México;
- C) La o las propuestas que hayan garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; y
- D) La propuesta que haya presentado el precio más bajo del total de todas las partidas.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



12.4 Segunda Etapa: Lectura del Dictamen.

La segunda etapa se realizará el **VIERNES 25 DE MAYO DE 2018 A LAS 11:00 HORAS**, en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. En junta pública en la que comunicará el resultado del Dictamen, señalando detalladamente las propuestas desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicando, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por el servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo.

Con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo segundo, se comunicará a los participantes que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo por el servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional** en beneficio de “**La Convocante**”, con la finalidad de que resulten adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual podrán efectuar, **siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral participante**, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Asimismo, se considerará un margen de tiempo posterior suficiente para presentar en diversas ocasiones sus propuestas de precios descendientes en términos porcentuales, hasta que sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante, en el formato que para tal efecto ha establecido “**La Convocante**” en estas Bases de **Licitación Pública Nacional**, de conformidad con lo señalado en el Artículo 43, Fracción II del citado fundamento legal, y con la fracción II del inciso B) de los Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para el servicio objeto del procedimiento licitatorio, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de abril de 2010. **(ANEXO 4)**

En términos de la fracción III del inciso B) de los citados Lineamientos en la cual se estipula que en el acta respectiva, la autoridad Convocante manifestará, bajo su responsabilidad, que fueron expuestos los fines y procedimiento para la presentación de propuestas de precios descendientes en términos porcentuales y las veces que se invitó a los prestadores a realizar propuestas, asentando expresamente si éstos comprenden los fines y procedimientos, así como su respuesta a la invitación.

Los participantes del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán abstenerse del uso de telefonía celular o aparato de comunicación durante el desarrollo del evento, en caso de requerir realizar o tomar una llamada, deberá salir de la sala, no se permitirá su reingreso sino hasta la culminación de la misma para la firma del acta correspondiente.

12.5 Acto de Fallo.

En la misma junta pública, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por el servicio requerido, y como consecuencia haya resultado adjudicado, en el mismo acto

se levantará el acta correspondiente a la segunda etapa, será rubricada y firmada por todos los servidores públicos y participantes a quienes se les hará entrega de una copia simple de la misma, y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine “**La Convocante**” y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

13 GENERALIDADES EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

La Junta de Aclaración de bases, el Acto de presentación y apertura del sobre único que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica y el Acto de emisión de dictamen, presentación de mejores propuestas y Acto de fallo, serán presididos por el servidor público designado por “**La Convocante**” en las presentes bases, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Todos los actos que forman parte de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalado en la Convocatoria y en las bases del presente procedimiento, levantándose en cada uno de ellos el acta correspondiente la cual será rubricada y firmada por todos los participantes invitados y que no se encuentren descalificados, los servidores públicos participantes en él, así como del representante de la Contraloría Interna, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma.

La negativa a firmar cualquier acta durante todo el Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, por parte de los participantes, de ninguna manera afectará la validez del mismo.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del presente procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores, sin que “**La Convocante**” este obligado a proporcionarles copias de las actas de los eventos subsecuentes al de su descalificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 Fracción II y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, “**La Convocante**” en todas y cada una de sus determinaciones, fundará y motivará sus determinaciones y/o resoluciones, es decir, precisará los argumentos que lo llevaron a tomar dicha resolución, entendiéndose por fundar, el citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, y por motivar, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del fallo, debiendo existir una conciliación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en la propia determinación.

Los eventos celebrados en el presente Procedimiento se desarrollará de conformidad con los artículos 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 43, 44 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 del Reglamento de la misma Ley.

14 DEL CONTRATO.

14.1 Formalización del contrato.

El contrato deberá formalizarse **dentro de los 15 días hábiles después del fallo**, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en la Dirección de Administración de este Instituto, sita en el Cuarto Piso del inmueble ubicado en calle Canela no. 660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicado, no podrán cederse en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral.

14.2 De la Suspensión y Terminación Anticipada del Contrato.

“**La Convocante**”, podrá suspender administrativamente o dar por terminado anticipadamente el contrato cuando para ello concurren razones de interés general, por así convenir a sus intereses, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas.

14.3 Rescisión del Contrato.

“**La Convocante**”, podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- A) Cuando el participante no afiance el cumplimiento del contrato, según los términos que señala el numeral 10.3.
- B) Cuando el servicio no reúna los estándares de calidad y características exigidas por “**La Convocante**”.
- C) Cuando se descubra o acredite que el prestador no cumple con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal, independientemente del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales de la Ciudad de México previstas en dicho ordenamiento.
- D) Cuando se descubra que el prestador del servicio ganador se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. En general por cualquier causa imputable a “**El Prestador del servicio**” que lesione los intereses de “**La Convocante**”.
- E) Cuando el prestador exceda el límite de días naturales de retardo establecidos para la aplicación de penas convencionales, tal y como lo señala el numeral 11 primer párrafo de las bases.

14.4 Procedimiento para la Rescisión del Contrato.

En cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 63 y 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se podrá rescindir administrativamente los contratos, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **“El Prestador del servicio”**, misma que será notificada a quienes incurran en esta situación.

El procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, a aquél en que se hubiere agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, salvo que existan causas suficientes y justificadas, que pudieran alterar la seguridad e integridad de las personas, o peligre el medio ambiente de la Ciudad de México o se afecten los servicios públicos, se procederá a la rescisión sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Los procedimientos señalados anteriormente se realizarán en términos de lo que establece para el efecto el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y conforme a los lineamientos de la misma.

15 SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN ADJUDICARSE

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se podrá acordar el incremento en la cantidad del servicio solicitado, en el contrato derivado de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones del servicio sea igual a los pactados inicialmente, debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento del contrato a los nuevos montos.

16 DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Se descalificará a todos los participantes que no cumplan con lo establecido en las presentes bases, o incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- A) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros **“prestadores de servicio”** para elevar los precios del servicio objeto de este procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- B) En caso de que **“El Prestador del servicio”** participante transfiriera sus bases.
- C) Si no cumple con todos y cada uno de los requisitos especificados en las bases de este procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- D) Si presenta precios en la Propuesta Técnica.
- E) Cuando la garantía presentada en el acto de apertura de propuestas no cubra el importe base a la propuesta y conforme al numeral 10.1 de estas bases.
- F) Cuando los participantes, presenten su documentación después de la hora señalada, de acuerdo al numeral 12.3 de las presentes bases.

- G) Cuando el participante se encuentre en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- H) Si se comprueba que dos o más **“Prestadores de servicio”** siendo el mismo, vienen con diferentes razones sociales.
- I) Será motivo de descalificación de los participantes el proporcionar información falsa respecto de su domicilio legal, tal y como lo señala el numeral 4.1.1 inciso h) de las bases.

17 CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 37 fracción I del Reglamento de la misma Ley, se procederá a declarar desierto este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** por las siguientes causas:

- A) Cuando ningún prestador de servicio haya adquirido las bases.
- B) Cuando no se hubiese presentado propuesta alguna por parte de los prestadores que adquirieron bases.
- C) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las presentes bases.
- D) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables para **“La Convocante”** o estén por encima del 1.3% del costo promedio resultado del estudio de precios de mercado realizado para presupuestar esta Convocatoria.

Una vez que **“La Convocante”** declare desierto este procedimiento, procederá conforme a lo establecido por el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

18 INCONFORMIDADES.

De acuerdo con el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 37 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, procede el recurso de inconformidad en contra de los actos y resoluciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, ordenados o dictados con motivo de la aplicación de la Ley y Normas Jurídicas que de ellas emanen, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

El recurso de inconformidad se tramitará ante la Contraloría General de la Ciudad de México, la que resolverá lo conducente, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

19 IMPEDIMENTO DE NEGOCIACIÓN DE ESTAS BASES.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracciones XI y XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

20 CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de la ejecución de este procedimiento y de los Contratos que se celebre con base en ella, deberán estar a lo señalado en el Artículo 6 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán resueltas por los Tribunales competentes de la Ciudad de México, con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables para la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 07 de mayo de dos mil dieciocho.

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.



MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA



1. ALCANCE DEL PROYECTO

Desarrollar la documentación que permita realizar la transición del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en la norma ISO 9001:2008 a la norma ISO 9001:2015 en la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en los siguientes procesos:

Proceso I	Recepción, priorización, captura y digitalización de documentos
Proceso II	Canalización, Respuesta y Digitalización
Proceso III	Evaluación y Seguimiento

1.2 Lugar de Realización.

Los trabajos se realizarán en las oficinas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ubicadas en Canela 660, planta baja, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, en las Oficina de la Oficialía de Partes.

1.3 Áreas y Personal involucrado.

La empresa desarrollará el proyecto en la Oficialía de Partes, dependiente de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y se involucrarán en el desarrollo del SGC el Coordinador de Planeación, Información y Evaluación y mandos medios, así como el personal operativo que se designe de acuerdo a las necesidades.

2. OBJETIVOS

Para el cumplimiento del objetivo general como específico, la empresa se compromete a:

- Orientar sobre el desarrollo de la documentación que permita una correcta transición del **SGC OP** a la norma ISO 9001:2015 orientado a la mejora continua con enfoque al pensamiento basado en riesgos y la correcta definición del contexto de la organización, así como la oportuna atención y satisfacción de los solicitantes que ingresan sus peticiones a través de la ventanilla de la Oficialía de Partes del Instituto, apegándose a los procedimientos internos ya establecidos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto existe.
- Proporcionar asesoría en el desarrollo de información documentada asociada al SGC que permita administrar, controlar evaluar y mejorar los procesos de la Oficialía de Partes.

- Promover un enfoque a procesos que permita implementar y mejorar la eficacia y eficiencia de la Oficina de la Oficialía de partes en cada una de sus actividades y la gestión de recursos, así como alcanzar los resultados previstos de acuerdo a la política de calidad y planear apoyado en el pensamiento basado en riesgos, la correcta administración del sistema.
- Analizar y afinar los procedimientos constituidos para demostrar la operación y control eficaz de los procesos relacionados con las solicitudes asegurando que sean claros, aplicables y funcionales.
- Cumplir con los requisitos generales establecidos en la norma ISO 9001:2015 para documentar, mantener y conservar el SGC, mejorando continuamente su eficacia.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo e implementación de **SGC**, la empresa asignará al menos a un consultor líder especializado en Sistemas de Gestión de la Calidad en ISO 9001:2015, mismo que será responsable de:

- Elaborar un plan estratégico de trabajo en conjunto con personal del Instituto.
- Realizar visitas programadas en las instalaciones del INVI, a efecto de recabar información a través de reuniones de trabajo para orientar en la generación de la información documentada que se requiere para administrar el SGC.
- Elaborar y proporcionar el material necesario para la preparación del personal en los aspectos requeridos por la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Documentar el proceso de Desarrollo de información documentada del **SGC** bajo la norma ISO 9001:2015.
- Coordinar y orientar en la realización de las actividades programadas en el plan de trabajo.
- En coordinación con el personal, definir el contexto de la organización, así como la identificación de los riesgos y oportunidades en los procesos que integran el **SGC**.

Para el desarrollo **SGC** y que éste a su vez se encuentre en condiciones de obtener la certificación en el estándar internacional ISO 9001:2015 ante las instancias competentes en la materia, se definen las siguientes etapas:

ETAPA 1	PLANEACION.
ETAPA 2	INFORMACION DOCUMENTADA Y SU DISPOSICIÓN.
ETAPA 3	SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO, INDUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; TALLER SOBRE EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y TALLER DE METODOLOGÍAS PARA ESTABLECER PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ.
ETAPA 4	AUDITORÍA DOCUMENTAL DEL SGC, ACCIONES CORRECTIVAS, REVISIÓN GERENCIAL Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

ETAPA 1

3.1 Planeación

Para el desarrollo de este punto **la empresa** deberá cumplir las siguientes etapas para realizar la transición el SGC:

3.1.1 Diagnóstico (GAP)

Por medio de un análisis GAP, la empresa realizará un diagnóstico inicial con el objeto de identificar el estado que guardan los procesos de la Oficialía de Partes frente a las exigencias del **SGC** identificando la brecha entre la situación actual y la requerida en la **norma ISO 9001:2015**.

La empresa desarrollará todas las actividades relacionadas con la definición de métodos, implantación de tareas, definición de tiempos, alineación de los objetivos y conveniencias para concretar e implementar los procesos a certificar en la **norma ISO 9001:2015**.

3.1.2 Plan Estratégico de trabajo.

La empresa en coordinación con personal del INVI involucrado en el proceso de certificación ISO 9001:2015, formulará y dará seguimiento a un cronograma de trabajo que tendrá además como finalidad de definir responsabilidades, fechas de cumplimiento e información documentada entregable de comprobación.

Dicho cronograma será entregado al INVI a través de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, área que además designará a un responsable para que en su representación lleve el seguimiento a cada una de las etapas del proceso de transición.

La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, evaluará periódicamente en conjunto con el Comité de Calidad las actividades y sus fechas de cumplimiento, y en caso que se requiera alguna modificación a las actividades del cronograma, el responsable designado por el titular de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación en conjunto con el Comité de calidad podrán reprogramar las actividades, sin que esto afecte el periodo de contratación del servicio.

3.1.3 Selección y asignación de responsabilidades

La empresa en acuerdo con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, con el fin de asignar las responsabilidades, seleccionará e integrará un **Comité de Calidad** formado por personal clave de las áreas operativas y administrativas, los cuales serán responsables de mantener y conservar la información documentada y asegurar el correcto funcionamiento del **SGC** a través del desarrollo de las actividades plasmadas en cada uno de los procedimientos que integran el sistema, atendiendo también auditorías, revisiones por la Dirección y reuniones de seguimiento.

3.1.4 Identificación y análisis del contexto de la organización.

Durante esta fase la empresa en conjunto con el INVI identificará y analizará las partes interesadas y sus expectativas, implicadas en el SGC, para el eficaz seguimiento, la correcta atención y oportuna respuesta a las solicitudes ingresadas a través de la Oficialía de Partes del Instituto lo anterior, en sus tres procesos críticos, que son los siguientes:



3.1.5 Identificación y gestión de riesgos y oportunidades.

Con la finalidad de contar con una herramienta preventiva y abordando el pensamiento basado en riesgos, personal de la Oficialía de Partes en coordinación con el consultor, deberán de evaluar los riesgos y oportunidades y elaborar un plan para hacer frente a los riesgos y con ello poder alcanzar los objetivos establecidos en el SGC de manera eficaz.

3.1.6 Documentación entregable (Etapa 1):

La empresa proporcionará al INVI, una vez que haya concluido con la metodología antes descrita la siguiente información:

ID	Entregable	Tipo de entregable	Área de validación
1	Diagnóstico (GAP) / reporte a nivel Dirección	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
2	Plan estratégico de trabajo	Documento tipo GANT	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
3	Nombramientos del personal del Comité de Calidad	Documento individual	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
4	Análisis FODA	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
5	Identificación y Análisis de Partes Interesadas	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
6	Matriz de Gestión de Riesgos	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)

ETAPA 2

3.2 Información Documentada y su Disposición.

3.2.1 Se llevará a cabo la validación de información documentada existente de acuerdo a los requisitos que marca la Norma ISO 9001:2015, así como la verificación parcial de evidencia de su implementación, el avance programático del sistema y su continuidad, Auditorías internas, revisión por la Dirección y acciones correctivas.

En esta etapa la empresa desarrollará y/o actualizará la información documentada que requiera el Sistema de Gestión de Calidad, incluidos instrucciones de trabajo, minutas, evaluaciones de ambiente para la operación de los procesos, etc.

La documentación desarrollada tendrá entre otros objetivos los siguientes:

- Reforzar la difusión de la política de la calidad, objetivos de la calidad, el alcance del SGC y los procedimientos operativos necesarios.
- Proveer un control adecuado de los procesos y realizar un correcto seguimiento de cada uno de ellos para el cumplimiento de los objetivos.
- Proveer las bases documentales para las auditorías.
- Asegurar el ambiente necesario para la operación de los procesos.

3.2.2 Mapa de interacción de procesos y análisis de procesos asociados actualizado a la Norma ISO 9001:2015

El Mapa de interacción de procesos será adecuado a lo que requiere la norma ISO 9001:2015, y una vez identificados, jerarquizados y clasificados los procesos la empresa los representará gráficamente, de igual forma, el análisis de procesos será adecuado y actualizado, incluyendo en él la mejora continua que demanda la transición del SGC.

3.2.3 Evaluación de Ambiente para la Operación de los Procesos.

El comité de calidad con asesoría de la empresa consultora, definirá una evaluación que realizará el personal que integra la Oficina de la Oficialía de Partes para asegurar el Ambiente necesario para la operación de los procesos.

3.2.4 Documentación entregable (Etapa 2):

La empresa proporcionará al INVI, los siguientes entregables de acuerdo al anexo técnico:

ID	Entregable	Tipo de entregable	Área de validación
7	Mapa de Interacción de Procesos	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes).
8	Análisis de procesos	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
9	Evaluación de Ambiente para la Operación de los Procesos.	Documentos	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
10	Procedimientos y Formatos alineados a transición a la Norma ISO 9001:2015	Documentos	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)
11	Instructivo de trabajo	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes)

ETAPA 3

3.3 Sensibilización, inducción e interpretación de la norma ISO 9001:2015 para personal operativo involucrado; taller sobre el Análisis de Riesgos y un Taller de metodologías para establecer planes de acciones correctivas y análisis de causa raíz.

La empresa coordinará la preparación de los cursos de Sensibilización al cambio, inducción e interpretación a la Norma ISO 9001:2015 del sistema de Gestión de Calidad (hasta 50 personas del personal operativo); **taller sobre el Análisis de Riesgos** (hasta para 25 personas) y **Taller de metodologías para establecer planes de acciones correctivas y análisis de causa raíz.** (Hasta para 25 personas).

3.3.1 Sensibilización, inducción e interpretación a la Norma ISO 9001:2015 del sistema de Gestión de Calidad para el Personal Operativo

La empresa consultora preparará el tema Sensibilización, inducción e interpretación a la Norma ISO 9001:2015 del sistema de Gestión de Calidad para todo el personal involucrado en los procesos de la Oficialía de Partes, mismo que considera lo siguiente:

- Preparación y entrega de material necesario para la impartición de los mismos.
- Sensibilizar al personal de la organización para que reflexionen y asuman un cambio en su actitud ante eventos nuevos externos y/o internos que están ocurriendo en su medio ambiente, responsabilizándose de sus actos para lograr una mejora continua dentro de la organización y en su vida personal.

- Explicar de la estructura y fundamentación de la Norma ISO 9001:2015, del objetivo y alcance de las cláusulas de dicha norma y de la manera de adecuar el sistema de calidad a sus requerimientos, así como de cómo generar compromiso con el sistema de gestión de calidad dentro del Instituto.

3.3.2 Taller sobre el Análisis de Riesgos

La empresa de consultoría impartirá el taller sobre el Análisis de Riesgos, con los siguientes objetivos:

- Comprender la importancia de gestionar los riesgos.
- Contar con una preparación mayor y con ello facilitar el alcance de los objetivos identificados en el sistema de gestión.
- Realizar un análisis efectivo de los riesgos y su tratamiento.

3.3.3 Taller de metodologías para establecer planes de acciones correctivas y análisis de causa raíz.

La empresa de consultoría impartirá taller de metodologías para establecer planes de acciones correctivas y análisis de causa raíz con los siguientes objetivos:

- Mejorar la metodología para la generación efectiva de acciones correctivas.
- Analizar los factores y causas que generan una posible No conformidad para prevenir su recurrencia.
- Documentar de manera efectiva la Acción correctiva.
- Implementar las acciones eficazmente para subsanar la No conformidad.
- Realizar una verificación y seguimiento oportuno de la atención a las observaciones y/o No conformidades

3.3.4 Documentación Entregable (Etapa 3)

La empresa proporcionará al INVI, una vez que haya concluido con el proceso de capacitación (a más tardar 5 días hábiles posteriores a la emisión del curso/taller), lo siguiente:

ID	Entregable	Tipo de entregable	Área de validación
12	CURSO DE INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2015	Constancia de participación emitida por la empresa y el Instituto de Vivienda de la CDMX	Recepción individual
13	TALLER SOBRE EL ANÁLISIS DE RIESGOS.	Constancia de participación emitida por la empresa.	Recepción individual
14	TALLER DE METODOLOGÍAS PARA ESTABLECER PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ.	Constancia de participación emitida por la empresa.	Recepción individual

ETAPA 4

3.4 Auditoría documental del SGCOP, acciones correctivas, revisión gerencial y plan estratégico de implementación.

A través de la auditoría documental se realizará la verificación de que la documentación generada para el SGC cumple con los requisitos planteados en la norma internacional ISO 9001:2015.

Las actividades que la empresa llevará a cabo al realizar la auditoría documental serán las siguientes:

- Documentación de auditoría. La auditoría será un proceso documentado y, por lo tanto, la empresa presentará una lista de verificación en la que se señalarán los hallazgos.
- Acciones correctivas. A partir de las no conformidades o incumplimientos detectados en la auditoría, se emprenderán acciones correctivas en conjunto con el personal de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes) designado para eliminar las causas de las no conformidades detectadas.

3.4.1 Estrategias de implementación.

Una vez que la documentación ha sido desarrollada y aprobada, las estrategias serán desarrolladas y difundidas con el personal involucrado de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Oficialía de Partes) y los enlaces correspondientes para su aplicación a fin de generar la evidencia documental (registros).

3.4.2 Documentación Entregable (Etapa 4):

La empresa deberá proporcionar al INVI, una vez que haya concluido con la auditoría documental, lo siguiente:

ID	Entregable	Tipo de entregable	Área de validación
15	Informe final de Auditoría Documental	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
16	Planes de acción asociados a los hallazgos y observaciones de la Auditoría	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
17	Carta de observaciones y recomendaciones derivadas de los planes de acciones correctivas.	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
18	Minuta de acuerdos y compromisos derivados de la Revisión Gerencial	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
19	Estrategias de implementación del SGCOP ISO 9001:2015	Documento	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación



4. TIEMPO

El desarrollo del proyecto será del 01 de junio al 31 de agosto de 2018, con los siguientes periodos de tiempo para cada etapa, los cuales podrán ser modificados como parte del desarrollo del proyecto en los términos del punto 3.1.2 Plan estratégico de Trabajo.

ETAPA	DESCRIPCION	PERIODO DE TIEMPO
ETAPA 1	PLANEACION.	DEL 01 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DE 2018
ETAPA 2	DOCUMENTACION Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	DEL 15 JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2018
ETAPA 3	CURSO DE INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2015; TALLER SOBRE EL ANÁLISIS DE RIESGOS; TALLER DE METODOLOGÍAS PARA ESTABLECER PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ.	DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DE 2018
ETAPA 4	AUDITORÍA DOCUMENTAL DEL SGC, ACCIONES CORRECTIVAS, REVISIÓN GERENCIAL Y PLAN ESTRATÉGICO DE IMPLEMENTACIÓN.	DEL 20 AL 31 DE AGOSTO DE 2018

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica se deberá presentar en un documento de Word en formato horizontal de la siguiente manera:

Inciso	Descripción	Elementos probatorios del cumplimiento
....
3.2.2 Mapa de procesos.	El Mapa de interacción de procesos será adecuado a lo que requiere la norma ISO 9001:2015, y una vez identificados, jerarquizados y clasificados los procesos la empresa los representará gráficamente, de igual forma, el análisis de procesos será adecuado y actualizado, incluyendo en él la mejora continua que demanda la transición del SGC.	El consultor de la [... nombre de la empresa...] representará gráficamente en [Programa en donde se presentarán los diagramas...] todos y cada uno de los procesos adecuado y actualizado, incluyendo en él, la mejora continua que demanda la transición del SGC
....

Nota: Los puntos suspensivos indican la presencia de información.

6. COTIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

a. COTIZACIÓN

Se deberá cotizar los servicios de la siguiente forma:

Cantidad	Concepto	Costo unitario	Importe
1	Servicio de consultoría para la transición del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en la norma ISO 9001:2015 en la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para los procesos de Recepción, priorización, captura y digitalización de documentos; Canalización, Respuesta y su Digitalización y Evaluación y Seguimiento, que incluye la preparación en los temas de: Sensibilización al cambio, inducción e interpretación a la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad; Taller sobre el análisis de riesgos y Taller de metodologías para establecer planes de acciones correctivas y análisis de causa raíz.	\$	\$
		Subtotal	\$
		IVA	\$
		Total	\$

6.2 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo a los entregables establecidos en cada una de las etapas descritas en el numeral "3" del presente anexo de la siguiente manera:

Etapa	Nombre	Forma de pago
ETAPA 1	PLANEACION	Se pagará un 25% del total cotizado por concepto de Consultoría al concluir la etapa 1 con la validación de los entregables definidos para ésta etapa. (numeral 3.1.6)
ETAPA 2	INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y SU DISPONIBILIDAD.	Se pagará 25% del total cotizado por concepto de Consultoría al concluir la etapa 2 con la validación de los entregables definidos para ésta etapa. (numeral 3.2.4)
ETAPA 3	SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO, INDUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; Y CURSO TALLER SOBRE EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y TALLER DE METODOLOGÍAS PARA ESTABLECER PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ.	Se pagará 25% del total cotizado por concepto de Consultoría al concluir la etapa 3 con la validación de los entregables definidos para ésta etapa. (numeral 3.3.4)
ETAPA 4	AUDITORÍA DOCUMENTAL DEL SGC, ACCIONES CORRECTIVAS, REVISIÓN GERENCIAL Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.	Se pagará un 25% del total cotizado por concepto de Consultoría al concluir la etapa 4 con la validación de los entregables definidos para ésta etapa. (numeral 3.4.2)

PENAS CONVENCIONALES

No.	Situación sujeta a penalización	Pena convencional
1	Atraso en los entregables de la etapa 1.	Una pena convencional equivalente al 0.8%, sin incluir el IVA, por cada día de retraso que transcurra en el cumplimiento de la realización del servicio de consultoría en la etapa 1, calculado sobre el monto total del contrato, esta pena será aplicada hasta por un máximo de seis días naturales, ya que después del sexto día si "El Prestador del Servicio" , continua con tal retraso será causa de rescisión del contrato.
2	Atraso en los entregables de la etapa 2.	Una pena convencional equivalente al 0.8%, sin incluir el IVA, por cada día de retraso que transcurra en el cumplimiento de la realización del servicio de consultoría en la etapa 2, calculado sobre el monto total del contrato, esta pena será aplicada hasta por un máximo de seis días naturales, ya que después del sexto día si "El Prestador del Servicio" , continua con tal retraso será causa de rescisión del contrato.
3	Atraso en los entregables de la etapa 3.	Una pena convencional equivalente al 0.8%, sin incluir el IVA, por cada día de retraso que transcurra en el cumplimiento de la realización del servicio de consultoría en la etapa 3, calculado sobre el monto total del contrato, esta pena será aplicada hasta por un máximo de seis días naturales, ya que después del sexto día si "El Prestador del Servicio" , continua con tal retraso será causa de rescisión del contrato.
4	Atraso en los entregables de la etapa 4.	Una pena convencional equivalente al 0.8%, sin incluir el IVA, por cada día de retraso que transcurra en el cumplimiento de la realización del servicio de consultoría en la etapa 4, calculado sobre el monto total del contrato, esta pena será aplicada hasta por un máximo de seis días naturales, ya que después del sexto día si "El Prestador del Servicio" , continua con tal retraso será causa de rescisión del contrato.

7. Glosario de términos.

ISO: Por sus siglas en Inglés, (International Organization for Standardization) Organización Internacional de Normalización.

ISO 9000:2005: Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario Para las referencias con fecha sólo se aplica la edición citada.

ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier modificación).

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, Organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado para atender la necesidad de vivienda de la población residente en el Distrito Federal, principalmente la de bajos recursos económicos (vulnerable y en situación de riesgo), a través del otorgamiento de créditos de interés social para vivienda digna y sustentable. Su finalidad es contribuir a la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

SGC: Siglas de Sistema de Gestión de Calidad y para efectos del presente documento se referirá al que será desarrollado para la Oficialía de Partes.

O.P.: Siglas de la Oficialía de Partes, oficina encargada de recibir las solicitudes al Director General del Instituto de Vivienda de la CDMX, las cuales son revisadas, priorizadas, capturadas, digitalizadas y turnadas a las áreas pertinentes para su atención.

SGC-OP: Siglas de Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía de Partes; sistema en el cual se llevará a cabo la transición de la norma ISO 9001:2018 e implementado bajo la norma ISO 9001:2015, con el objeto de obtener su certificación.

Lean: **Lean y Seis Sigma** son metodologías que comparten una misma filosofía y objetivo: Lean busca, ante todo, eliminar desperdicio de los procesos y reestructurarlos para hacerlos más eficientes, rápidos y ágiles a la hora de responder a las necesidades de los clientes. El **tiempo transcurrido total** (*“lead time”*) es la principal métrica sobre la que trabaja. Sistematiza la búsqueda de actividades y valores que el cliente reconoce que le aportan valor. Pretende maximizar la velocidad de los procesos reduciendo gradualmente los ciclos y costes innecesarios de producción.

GAP: Un Gap Analysis es un análisis que mide cómo una organización está llevando a cabo su desempeño con respecto a una serie de criterios establecidos en base a normas o procedimientos internos, controles seleccionados, las mejores prácticas de competencia, etc. El resultado de este análisis establece la diferencia entre el desempeño actual y el esperado, con un informe presentado con indicaciones sobre dónde están las deficiencias y “qué” falta para cumplir con cada requisito de la norma.

ANEXO 1

FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2018.

MTR. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL
 INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
 P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HEMOS CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE NOS CORRESPONDEN, PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DEBIERON HABER PRESENTADO A LA FECHA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL QUE NOS OCUPA Y QUE CORRESPONDE A LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

CONCEPTO		APLICA	NO APLICA
1. IMPUESTO PREDIAL	NUMERO DE CUENTA		
2. IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
3. IMPUESTO SOBRE NÓMINA			
4. IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS	NUMERO DE PLACAS		
5. IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS.			
6. IMPUESTO SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE			
7. DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA	NUMERO DE CUENTA		

ASIMISMO MANIFIESTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA EN EL SUPUESTO DE:

CONCEPTO	APLICA	NO APLICA
1. LA CAUSACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ES MENOR A 5 AÑOS, DEBIDO A QUE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERARON ES (INDICAR EL AÑO QUE APLIQUE)		
2. EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
3. EL DOMICILIO FISCAL SE ENCONTRÓ EN LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.		
4. SE ENCUENTRA CON AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PLAZOS, Y NO SE HA INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 46 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR LOS QUE CESE DICHA AUTORIZACIÓN.		
5. SE ENCUENTRA OBLIGADA A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O QUE HAYA OPTADO POR LA DICTAMINACIÓN, CONFORME A LOS SUPUESTOS QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.		
ASIMISMO MANIFIESTO QUE EL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN POR PERSONA AUTORIZADA POR EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.		

ATENTAMENTE.

RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NÚMERO TELEFÓNICO	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

ANEXO 2

TEXTO PARA LA FIANZA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2018.

LA FIANZA DEBERÁ CONSTITUIRSE EN MONEDA NACIONAL, POR UN IMPORTE DEL 5% DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO QUE ABARQUE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. **L.P.N.-INVICDMX-007-2018**, ANTES DE I.V.A., BAJO EL SIGUIENTE TENOR:

ANTE: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE **(IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACIÓN, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)** M.N., A FAVOR DE INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR POR **(RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO DE LA EMPRESA)**, EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L.P.N.-INVICDMX-007-2018**, CONVOCADA POR INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TENIENDO POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DEL **"SERVICIO PARA DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"**.

ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMAS QUE RESULTEN APLICABLES.

LA COMPAÑÍA DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 282 Y 178 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR Y OTORGA SU CONSENTIMIENTO EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 119 DE ESTA MISMA LEY.

ESTA FIANZA SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA CONFORMIDAD EXPRESA Y POR ESCRITO DE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

EL FORMATO DE LA FIANZA DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS Y CONTAR CON FIRMAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIBIR PÓLIZAS Y LOS REQUISITOS DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

ANEXO 3

TEXTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2018.

A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PARA GARANTIZAR POR (INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA COMPLETO Y LEGIBLE) CON R. F. C. (INDICAR EL R. F. C. COMPLETO DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA) CON DOMICILIO EN (MANIFESTAR EL DOMICILIO COMPLETO DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA CALLE, COLONIA, DELEGACIÓN Y C. P.), EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NO. (INDICAR EL NÚMERO DEL CONTRATO ASIGNADO) DE FECHA (INDICAR LA FECHA DEL CONTRATO ADJUDICADO) CON UN IMPORTE DE \$ (INDICAR EN NÚMEROS EL IMPORTE DEL CONTRATO) (INDICAR CON LETRA EL IMPORTE DEL CONTRATO) NO INCLUYE I. V. A., RELATIVO A (INDICAR OBJETO DEL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR LA C. (INDICAR EL NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA), EN SU CARÁCTER DE (INDICAR EL CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA) Y POR LA OTRA (INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA).

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- B) QUE EN EL CASO QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SE GARANTIZA CON LA FIANZA, O SU VIGENCIA, QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRÓRROGA.
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA PRESTACIÓN Y ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO.
- D) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ MEDIANTE ESCRITO DE "EL INSTITUTO".
- E) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE.

LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO, CONFORME A LA CONSTANCIA QUE EMITA LA CONVOCANTE. (FIN DE TEXTO).

ANEXO 5

DATOS PARA EL INFORME EN CUMPLIMIENTO A "LAS REGLAS PARA FOMENTAR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NACIONALES Y LOCALES, EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13-11-03

I. NOMBRE DE LA EMPRESA _____

II. DOMICILIO DE LA EMPRESA _____

III. NACIONALIDAD DE LA EMPRESA

MEXICANA

EXTRANJERA

MIXTA

OTROS (ESPECIFIQUE) _____

IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA A LA QUE SE DEDICA (SELECCIONAR SÓLO UNA OPCIÓN Y ESPECIFICAR)

ACTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTIVIDAD ESPECÍFICA QUE DESARROLLA

A) ACTIVIDAD COMERCIAL

B) ACTIVIDAD DE SERVICIOS

C) ACTIVIDAD INDUSTRIAL

V. NÚMERO DE EMPLEADOS

En cumplimiento con el artículo 9 y 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México se informa que: "Los datos personales contenidos en la documentación referida, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Proveedores y Provedores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 134; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 14 Ter; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículo 36; Ley de Archivos para el Distrito Federal, artículo 61; Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, artículo 47, Fracción IV; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y Circular Uno, "Normatividad en materia de Administración de Recursos"; cuya finalidad es formalizar la relación contractual entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con sus Proveedores y Prestadores de Servicios en los términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General del Distrito Federal en caso de recursos de inconformidad y revisiones de auditoría, por resolución judicial, o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, seguridad nacional o salud pública, e internamente en los términos establecidos en la materia; además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los documentos marcados con (*) son de carácter obligatorio y sin ellos no podrá completar la formalización del contrato correspondiente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, y la dirección donde se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública del Invi, ubicada en Calle Canela Número 660, planta baja, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400, Distrito Federal, teléfono 5141 03 00, extensión 5204.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, al teléfono 5636 4636, correo electrónico datos.personales@infoedf.org.mx o www.infoedf.org.mx.

Nombre y firma

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

ANEXO 6

FORMATO DE BANCA ELECTRONICA

(INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)

* ESTE FORMATO DEBE SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO), DEBERA SER REQUISITADO EN MAQUINA DE ESCRIBIR, NO SE ACEPTARAN CUENTAS DE CREDITO, AHORRO, INVERSION INMEDIATA, ETC. UNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES.

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA SU CUENTA DE CHEQUES

NUMERO DE CTA. DE CHEQUES PARA DEPOSITO INTERBANCARIO

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

11 DÍGITOS

18 DÍGITOS

CLAVE DE SUCURSAL

CLAVE DE PLAZA

NOMBRE DE PLAZA BANCARIA

GENERALES DEL PROVEEDOR
RFC

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

DOMICILIO COMPLETO

CONTACTO PARA CONSULTAS

TELEFONO

REVISÓ

(Para ser llenado por personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal)

FIRMA

FIRMA

NOMBRE

NOMBRE

CARGO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en los artículos 6, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 3 y 14 Ter de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; el artículo 47, fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y el Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cuya finalidad es la formalización de las relaciones contractuales entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con sus proveedores de bienes y servicios, en los términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), Contraloría General del Distrito Federal (CGDF), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), Sistema de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con (*) son de carácter obligatorio y sin ellos no podrá completarse los requisitos necesarios para formalizar el contrato de prestación de servicios correspondiente. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración, y la dirección donde se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública ubicada en la Calle Canela No. 660, planta baja, Colonia Granjas México, C.P. 08400, delegación Iztacalco, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, al teléfono 5636 4636, correo electrónico datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx. En términos de lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, manifiesta su autorización para que sus datos personales sean públicos. Si ____ No ____

NOMBRE _____

FIRMA _____

Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración