



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

# **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**Unidad de Administración  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Generales**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

**CompraNet: LA-006A2O001-E2-2019**

**“Servicio Integral de organización de eventos,  
congresos, convenciones y similares”**

**Marzo, 2019**

## CONVOCATORIA

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (las Normas), en el Manual en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (Manual), Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación ([http://www.inee.edu.mx/images/stories/2014/Normateca/2014/CÓDIGO\\_DE\\_ÉTICA\\_.pdf](http://www.inee.edu.mx/images/stories/2014/Normateca/2014/CÓDIGO_DE_ÉTICA_.pdf)); a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones legales vigentes en la materia; a través de la Unidad de Administración, convoca a participar a personas físicas y morales, con capacidad para garantizar el cumplimiento del contrato que se derive y actividad declarada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) o con objeto social relacionado con los servicios a que se refiere este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica **Nº LA-006A2O001-E2-2019**, relativa a la contratación del **“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”**

Con fundamento en el artículo 34 de las Normas, la presente convocatoria fue publicada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet el día **8 de marzo de 2019** y enviándose un resumen de la misma para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>SECCIÓN I. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN</b>	<b>5</b>
a) Denominación de la convocante y domicilio	5
b) El tipo y carácter de la licitación	5
c) Ejercicio fiscal de la contratación	5
d) Idioma permitido para entregar los folletos y anexos técnicos del servicio ofertado	5
e) Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo.	6
f) Señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria	6
<b>SECCIÓN II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>6</b>
a) Bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretenden contratar	6
b) La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado	6
c) Precio máximo de referencia	6
d) Normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones	6
e) Método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones del servicio a contratar	6
f) Cantidades previamente determinadas o contrato abierto	6
g) Modalidad de contratación	7
h) Adjudicación	7
i) Modelo del contrato	7
<b>SECCIÓN III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>7</b>
a) Reducción del plazo	7
b) Actos del procedimiento de Licitación	7
Observadores	7
Junta de Aclaraciones	7
Presentación y apertura de proposiciones	8
c) Aspectos a los que se sujetará la recepción de las proposiciones enviadas por servicio postal o mensajería	9
d) Vigencia de las proposiciones	9
e) Requisitos para la presentación de propuestas conjuntas	9
f) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición	10
g) Presentación de documentación distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica	10
h) Revisión preliminar de la documentación	11
i) Acreditación de existencia legal	11
j) Parte de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones	11
k) Indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato	11
Fallo	11
Firma del contrato	11
l) Causas para declarar desierta la Licitación	12
1. Cancelación	12
2. Sanciones	13
3. Controversias	13

<b>SECCIÓN IV. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR, PRECISANDO CUÁLES DE ÉSTOS SE CONSIDERARÁN INDISPENSABLES PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN Y, EN CONSECUENCIA, SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÍA SU SOLVENCIA Y MOTIVARÍA SU DESECHAMIENTO</b>	<b>13</b>
Causas de desechamiento de las propuestas	14
<b>SECCIÓN V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO</b>	<b>15</b>
Evaluación técnica	15
Evaluación económica	20
Adjudicación	21
Criterios de desempate	21
<b>SECCIÓN VI. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES</b>	<b>21</b>
a) Acreditación legal.	21
b) Cumplimiento de normas.	21
c) Dirección de correo electrónico del licitante	21
d) Manifiestos relativos a los artículos 73 y 89 de las Normas	21
e) Declaración de integridad del licitante	22
f) Manifiesto de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)	22
g) Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas	22
h) Obligaciones fiscales del licitante que resulte adjudicado	22
<b>SECCIÓN VII. DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRANET, EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES CONTRA LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>SECCIÓN VIII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES</b>	<b>23</b>

**SECCIÓN I.  
DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.**

**a) Denominación de la convocante y domicilio.**

El INEE por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, sita en: Avenida Barranca del Muerto No. 341, primer piso, colonia San José Insurgentes, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México; correo electrónico [lcortes@inee.edu.mx](mailto:lcortes@inee.edu.mx)

**b) El tipo y carácter de la licitación.**

Conforme a lo establecido en los artículos 23 fracción I y 24, fracción II y 30 fracción I, de las Normas, la presente Licitación es NACIONAL ELECTRÓNICA, en la cual los licitantes exclusivamente podrán participar a través de CompraNet, utilizando los medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 26 de las Normas.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet sin la presencia de los licitantes en dichos actos

**Los licitantes deberán considerar los siguientes requisitos técnicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la utilización del sistema CompraNet.**

CompraNet opera en ambiente Web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- a) Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- b) Versiones actualizadas de navegador para Internet;
- c) Instalación de software JAVA en su última versión, y
- d) Conexión a Internet con un ancho de banda de 512 Kbps.

La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de CompraNet, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

Conforme al artículo 34 de las Normas, la presente convocatoria se encuentra disponible para su consulta en CompraNet en la siguiente dirección electrónica <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> y su obtención es gratuita.

Para este procedimiento no se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

**c) Ejercicio fiscal de la contratación.**

La contratación abarcará el ejercicio 2019; el servicio objeto del presente procedimiento será cubierto con recursos presupuestales del ejercicio fiscal 2019.

**d) Idioma permitido para entregar los folletos y anexos técnicos del servicio ofertado.**

La redacción de la proposición (técnica y económica) invariablemente deberá realizarse en el idioma español, en caso de presentarse folletos y anexos técnicos en otro idioma distinto al español, estos podrán ser en el idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**e) Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo.**

Los licitantes participantes deberán ofertar sus precios en moneda nacional (peso). Los precios se cotizarán con dos decimales y serán fijos durante la vigencia del contrato correspondiente. El pago se realizará previa prestación del servicio en moneda nacional (peso).

**f) Señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.**

Se precisa que se cuenta con disponibilidad presupuestaria (de origen fiscal) en la partida 38301 “Congresos y Convenciones”.

**SECCIÓN II.**

**OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**

**a) Bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretenden contratar.**

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio siguiente:

Partida	Descripción
Única	Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares

Las características y especificaciones del servicio que se solicita se encuentran detalladas en el **Anexo I “Condiciones y Especificaciones Técnicas”**, el cual forma parte integral de la presente convocatoria.

**b) La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.**

La adjudicación será por **partida única** a UN LICITANTE cuya oferta resulte solvente, por lo que los licitantes deberán presentar su proposición por PARTIDA ÚNICA abarcando todos y cada uno de los renglones que la conforman de acuerdo con la convocatoria.

**c) Precio máximo de referencia.**

Para el presente procedimiento no aplica precio máximo de referencia.

**d) Normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones.**

El licitante deberá cumplir con la Norma Oficial Mexicana **NOM-251-SSA1-2009** “Prácticas de Higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”.

**e) Método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones del servicio a contratar.**

Para este procedimiento no se realizarán pruebas.

**f) Cantidades previamente determinadas o contrato abierto.**

Los servicios serán formalizados a través de un **contrato abierto** con un presupuesto mínimo de \$4,000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), con el IVA incluido y un presupuesto máximo de \$ 10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.), con el IVA incluido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de las Normas del INEE.

Monto	Total de mínimo y máximo a ejercer en el Ejercicio Fiscal 2019
Mínimo	\$4,000,000.00
Máximo	\$10,000,000.00

**g) Modalidad de contratación.**

La presente contratación se realizará a través de un contrato abierto.

**h) Alcance de la Adjudicación.**

El servicio descrito en el **Anexo I. Condiciones y Especificaciones Técnicas** será adjudicado **A UN LICITANTE** cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases de la convocatoria y obtenga el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

**i) Modelo del contrato abierto.**

El modelo de contrato abierto que servirá para formalizar las obligaciones respectivas, se detallan en el Anexo IX “Modelo de contrato” de la presente convocatoria.

**SECCIÓN III.**

**FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**a) Reducción del plazo.**

Con fundamento en el artículo 35 de las Normas, la presente Licitación Pública considera la reducción de plazos autorizada por el Titular de la Unidad de Administración.

**b) Actos del procedimiento de licitación.**

Para el adecuado desarrollo de los actos se informa el siguiente calendario de eventos:

<b>Actos</b>	<b>Fecha y hora a través de CompraNet</b>
<b>Junta de aclaraciones</b>	13 de marzo 2019, 09:30 horas
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	19 de marzo 2019, 10:00 horas
<b>Notificación de fallo</b>	Se informará la fecha en el acta de presentación y apertura de proposiciones

**Observadores.**

De conformidad con el último párrafo del artículo 23 de las Normas, a los actos del procedimiento de licitación podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**Junta de Aclaraciones.**

La Convocante llevará a cabo la(s) junta(s) de aclaraciones a la Convocatoria, con fundamento en los artículos 36 y 37 de las Normas, la(s) cual(es) se llevará(n) a cabo vía CompraNet en la fecha señalada en el calendario de eventos de la licitación.

La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público designado quien será asistido por un representante del Área Técnica o Área Requirente de los servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos formulados por los Licitantes y que se relacionen con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

A partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta 24 (veinticuatro) horas antes de la fecha y hora

previstos para la celebración de la junta de aclaraciones, los interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, podrán presentarlas por medio electrónico a través de CompraNet, adjuntando para ello el **escrito de interés en participar** conteniendo los datos que se señalan para el Anexo IV de la presente Convocatoria y el Anexo III el cual contendrá las dudas o cuestionamientos sobre la presente convocatoria; en el entendido de que si no se adjunta el escrito de interés aludido, las preguntas se tendrán por no presentadas.

El INEE en la junta procederá a enviar a través de CompraNet las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas dentro del plazo estipulado, no obstante, si éstas requieren de mayor análisis o si debido a su complejidad no se les pudiera dar respuesta en el mismo acto, así como alguna otra causa no imputable a la convocante, el servidor público que presida, podrá suspender la sesión y realizar las sesiones que sean necesarias o bien celebrar las juntas de aclaración que considere necesarias; señalándose al final de la primera junta la fecha y hora para la celebración de la segunda o ulteriores.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, el INEE informará a los Licitantes atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis (6) ni superior a 48 (cuarenta y ocho) horas. Una vez recibidas las preguntas, el INEE informará a los Licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 36 de las Normas, las modificaciones y aclaraciones que se hicieren por la Convocante se podrán llevar a cabo a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en el sistema de CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen, las cuales serán consideradas parte integrante de la presente Convocatoria, por lo que deberán tomarse en cuenta por los Licitantes para la elaboración de las proposiciones. Las modificaciones que se mencionan, en ningún caso podrán consistir en sustitución de los servicios solicitados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Al concluir el evento se levantará el acta respectiva que contendrá tanto las preguntas recibidas como sus respuestas y con fundamento en el artículo 54 de las Normas se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes, en sustitución a la notificación personal.

#### **Presentación y apertura de proposiciones.**

La presentación se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos 39 y 40 de las Normas en fecha y hora previstas en el acta de la última junta de aclaraciones.

La proposición deberá presentarse a través de CompraNet debiendo certificar sus medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la SFP.

Los licitantes deberán concluir el envío de sus propuestas y documentación distinta a ésta a más tardar con una hora de anticipación al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de CompraNet (mensaje que envía el sistema al correo electrónico registrado por el Licitante).

De conformidad con el artículo 40 de las Normas, recabados los sobres cerrados que se envíen a través de CompraNet, se procederá a su apertura en los siguientes términos:

El servidor público que presida, declarará iniciado el acto y será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, en los términos de las Normas. Recibirá las proposiciones por



“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

medios remotos de comunicación electrónica y procederá a bajar de la bóveda de CompraNet las proposiciones. Una vez recibidas las proposiciones y la documentación distinta de ésta, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del presente procedimiento hasta su conclusión.

En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la Convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la Convocante difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto. El INEE podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder de la Convocante.

Se pasará lista de asistencia a los presentes y se procederá a la apertura de los sobres que contienen las proposiciones, haciéndose constar la documentación presentada por cada uno de los Licitantes, sin que ello implique la evaluación técnica, legal o administrativa de su contenido, por lo que aún en el caso de que algún Licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento. Los faltantes u omisiones se harán constar en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición que al efecto se recabe para cada licitante.

Los licitantes aceptan que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, registrando el importe de cada una de las proposiciones y se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, el cual podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente conforme al artículo 42 fracción X de las Normas. Por último, se difundirá un ejemplar de dicha acta en CompraNet para efectos de su notificación.

**c) Aspectos a los que se sujetará la recepción de las proposiciones enviadas por servicio postal o mensajería.**

Para esta licitación no se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

**d) Vigencia de las proposiciones.**

Una vez enviadas las proposiciones, estas no podrán dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.

**e) Requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas.**

De conformidad con el artículo 41 de las Normas, los interesados que no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 73 y 89 de las Normas, podrán agruparse para presentar una proposición, sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica.

Los interesados que se agrupen para presentar una proposición conjunta, deberán dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

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

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

- 2) Se requiere que cada una de las personas que conforman la agrupación, presenten los documentos solicitados la sección IV de esta Convocatoria (Anexos IV, V, VI, VII, VIII, y XI), considerando los requisitos señalados en la sección VI en los incisos a), c), d), e), f) y g), y en caso de resultar adjudicados, el requisito del inciso h) “Obligaciones fiscales del licitante que resulte adjudicado” de la sección VI de la presente Convocatoria.
- 3) Las personas que integran la agrupación, deberán celebrar un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
  - a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de los instrumentos públicos con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
  - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
  - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición en el procedimiento de licitación y éste firmará la proposición;
  - d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
  - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato en caso de que les adjudique el mismo.
- 4) El convenio de propuesta conjunta se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio de propuesta conjunta y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

**f) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición.**

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición.

**g) Presentación de documentación distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica.**

Queda a elección de los licitantes presentar dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación distinta de la propuesta técnica y económica.

**h) Revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.**

Para este procedimiento no habrá revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

**i) Acreditación de existencia legal.**

Los representantes legales de los licitantes que suscriban la proposición de la licitación, deberán contar con facultades para obligarse y contratar a nombre de su representada, para lo cual deberán presentar debidamente requisitado el Anexo V formato de “Existencia jurídica del licitante” el cual aplica para personas físicas y morales.

**j) Parte de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones.**

El servidor público que presida el evento, designará a quien rubricará exclusivamente las proposiciones técnica y económica para facilitar este punto determinará la parte o partes de las proposiciones que se rubricarán.

**k) Indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato abierto.**

**Fallo.**

De conformidad con el artículo 52 de las Normas, se emitirá un fallo que se dará a conocer en la fecha y horario indicado en el acta de presentación y apertura de proposiciones.

El contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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

En el caso de errores aritméticos, mecanográficos o de cualquier naturaleza, se estará a lo dispuesto en el séptimo párrafo del artículo 52 de las Normas.

En caso de que se declare desierta la Licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 52 de las Normas.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

**Firma del contrato abierto.**

El licitante adjudicado o su representante legal deberá presentarse a firmar el contrato abierto dentro de los quince días naturales posteriores a la notificación del fallo, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en: Avenida Barranca del Muerto número 341, primer piso, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, código postal 03900, Ciudad de México.

Para efectos de lo anterior deberán presentar el día hábil siguiente a la notificación de fallo la siguiente documentación:

**Tratándose de personas morales**

- Copia simple y copia certificada del acta constitutiva y sus reformas, en la que conste que se constituyó conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
- Copia de su cédula de identificación fiscal.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

- Copia simple y copia certificada del acta en que conste el poder del representante legal con facultades suficientes para suscribir el contrato otorgado ante Fedatario Público (para actos de administración y/o actos de dominio), y original para su cotejo.
- Identificación oficial con fotografía y firma del representante legal con facultades suficientes para suscribir el contrato.

#### **Tratándose de personas físicas**

- Identificación oficial con fotografía (IFE o Pasaporte o Cédula Profesional, en cualquier caso, por ambas caras)
- Copia de la cédula de identificación fiscal y Cédula Única de Registro de Población (CURP) en el caso de que no esté incluido en la cédula de identificación fiscal.
- En su caso, aquellos documentos que sean necesarios para acreditar su grado académico y/o experiencia profesional.

#### **Para ambos casos (personas morales y físicas)**

- Copia de la constancia del domicilio fiscal en el formato de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses de antigüedad) a nombre de la persona física o moral (recibo de luz o de agua o de teléfono).
- Copia del estado de la cuenta bancaria o constancia de la institución financiera a nombre del proveedor adjudicado (beneficiario) que incluya el número de cuenta con 10 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pagos. (máximo de tres meses de antigüedad).
- Solo en caso de contrataciones cuyo monto sea igual o mayor a \$300,000.00 pesos antes de IVA deberá exhibir su constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente (máximo de 1 mes) expedida por el SAT (Constancia Artículo 32-D)
- Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo segundo del artículo 66 de las Normas, el INEE podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento (10%)

#### **I) Causas para declarar desierta la Licitación.**

De conformidad con el artículo 55 de las Normas, el Área Contratante procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamiento o servicios ofertados no resulten aceptables:

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Área Contratante podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 58, fracción VII de las Normas.

##### **1. Cancelación.**

De conformidad con el artículo 55, tercer y cuarto párrafo de las Normas, el INEE podrá cancelar una Licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto. La determinación de dar por cancelada la Licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo, podrá interponerse la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el INEE cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que en su caso procedan.

**2. Sanciones.**

La Contraloría Interna del INEE aplicará las sanciones establecidas en los artículos 88 y 89 de las Normas al licitante que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- Que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato.
- Que se encuentre en el supuesto del artículo 89 antepenúltimo párrafo de las Normas.
- Que no cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él y que, como consecuencia, cause daños o perjuicios graves al INEE, así como, aquel que entregue los bienes en condiciones distintas de las convenidas.
- Que proporcione información falsa o que actué con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad.
- Que se encuentre en los supuestos del artículo 73 de las Normas

**3. Controversias.**

Las controversias que se susciten, con motivo de ésta Licitación, se resolverán con apego a lo previsto en el artículo 96 de las Normas y en las disposiciones de carácter federal aplicables.

De conformidad con el artículo 23 antepenúltimo párrafo de las Normas, las condiciones contenidas en las bases de esta convocatoria, así como las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

**SECCIÓN IV.**

**REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR, PRECISANDO CUÁLES DE ÉSTOS SE CONSIDERARÁN INDISPENSABLES PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN Y, EN CONSECUENCIA, SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÍA SU SOLVENCIA Y MOTIVARÍA SU DESECHAMIENTO.**

No.	Requisitos	Descripción del documento	Documentación indispensable para evaluar; la no presentación será causa para desechar la propuesta
1.	Anexo I	Condiciones y Especificaciones Técnicas los Documentos 1, y 2	Sí
2	Anexo II	Formato de propuesta económica	Sí
3.	Anexo III	Formato de escrito para formular preguntas.	No
4.	Anexo IV	Formato de escrito de interés en participar en el evento de junta de aclaraciones y/o presentación y apertura de proposiciones. El cual deberá presentar en caso de tener preguntas en la Junta de Aclaraciones y <u>obligatoriamente en la proposición de cada licitante.</u>	Sí
5.	Anexo V	Formato existencia jurídica del licitante.	Si
6.	Anexo VI	Declaración de integridad.	Sí
7.	Anexo VII	Formato bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 31 fracción VI	Sí

		inciso e), 73 y 89 de las Normas.	
8.	Anexo VIII	Formato de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES)	Sí
9.	Anexo XI	Escrito de nacionalidad	Sí

### Causas de desechamiento de las propuestas

Se desechará la propuesta de los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

1. De conformidad con el artículo 26 y 39 primer párrafo de las Normas, las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus representantes; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica del sistema CompraNet, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.
2. Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta deberán estar foliados en todas y cada una de sus hojas, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que integren las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el Área Contratante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con la documentación administrativa, el Área Contratante tampoco podrá desechar la proposición, conforme al artículo 39 tercer párrafo de las Normas.
3. Que la propuesta técnica no cumpla con todas y cada una de las especificaciones solicitadas en el Anexo I, y los Documentos 1, y 2, y en su caso, las Aclaraciones que se deriven. La falta de presentación de los documentos solicitados o el incumplimiento en su contenido, será motivo de desechamiento de la propuesta.
4. Que la propuesta técnica no obtenga cuando menos 45 de los 60 puntos máximos ponderados.
5. Que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria que afecten la solvencia de sus proposiciones.
6. Que la oferta económica no se presente en los términos requeridos en el Anexo II,
7. Si se comprueba que uno o varios licitantes tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar el costo de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, en términos de lo dispuesto en el artículo 31 fracción IV de las Normas.

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

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Con fundamento en el artículo 85 tercer párrafo de las Normas, las proposiciones desechadas durante la licitación, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir



“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

de la fecha en que se dé a conocer el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones se conservaran hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, el INEE podrá proceder a su devolución o destrucción.

## SECCIÓN V.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ABIERTO

El Área Requirente, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el apoyo del Departamento de Eventos Institucionales, realizará el análisis detallado de las proposiciones a través del mecanismo de puntos de acuerdo con lo siguiente:

#### Evaluación técnica

El área requirente a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará la evaluación técnica, a través del mecanismo de puntos de acuerdo con lo siguiente:

Será necesario considerar, para que la propuesta técnica sea solvente y, por lo tanto, no ser desechada, cuando menos 45 de los 60 puntos máximos ponderados en los siguientes rubros:

#### Partida Única. - “Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”.

Rubro		Subrubros	Requisitos / Acreditación	Porcentaje máximo por rubro	Puntuación máxima por rubro				
1. Recursos humanos		1.1 Capacidad de recursos humanos	<p>El licitante deberá presentar curriculum de la empresa, así como también del responsable designado por el licitante para la coordinación del contrato abierto que se llegue a adjudicar, así como también deberá presentar al menos el curriculum de 2 personas más el coordinador indicando los niveles de preparación, y como se destinarán a la ejecución del contrato abierto y en su caso los documentos de carácter laboral idóneos, como son para el coordinador del contrato: copia simple del título y cédula profesional, o equivalente en caso de que haya realizado sus estudios en el extranjero, siempre que se compruebe que terminó sus estudios; para el resto del personal deberá presentar copia simple de sus cédulas profesionales y para todos (incluyendo al coordinador) deberá presentar copia simple de las altas de incorporación al IMSS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El licitante que presente el curriculum de la empresa, del coordinador del contrato y de los</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos	Puntuación	El licitante que presente el curriculum de la empresa, del coordinador del contrato y de los	4	10%	6
Requisitos	Puntuación								
El licitante que presente el curriculum de la empresa, del coordinador del contrato y de los	4								

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

			<p>2 ejecutivos con todo lo solicitado en este subrubro.</p> <p>El licitante que presente el curriculum de la empresa, del coordinador del contrato y de 1 ejecutivo con todo lo solicitado en este subrubro.</p> <p>El licitante que presente el curriculum de la empresa y del coordinador del contrato con todo lo solicitado en este subrubro.</p> <p>No presenta el curriculum en los términos solicitados o bien no presenta los documentos idóneos solicitados</p>						
		1.2 Personal con discapacidad	<p>El licitante que emplee personal discapacitado para acreditar este subrubro deberá presentar copia del alta al régimen obligatorio del IMSS del personal discapacitado en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos en la totalidad de su plantilla de empleados, con antigüedad no inferior a 6 (seis) meses.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Puntuación</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.5</td></tr> </table>	<b>Puntuación</b>	0.5				
<b>Puntuación</b>									
0.5									
		1.3 Mipymes	<p>El licitante que acredite este subrubro deberá presentar copia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con vigencia no mayor a 5 (cinco) años, de esa innovación. Si el licitante es una MIPYME que produce bienes con innovación tecnológica relacionados directamente el bien, arrendamiento o servicio de requerido.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Puntuación</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1.00</td></tr> </table>	<b>Puntuación</b>	1.00				
<b>Puntuación</b>									
1.00									
		1.4	Se otorgará puntuación al licitante que						



		Políticas y prácticas de igualdad de género	<p>acredite que su empresa aplicó políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para ello.</p> <p>Si presenta certificación de políticas y prácticas de igualdad de género:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>	Puntuación	0.5					
Puntuación										
0.5										
2. Recursos económicos	2.1 Capacidad económica	<p>El licitante deberá acreditar ingresos de al menos 20% del monto total de su oferta, mediante copia simple de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta del mes de enero de 2019, presentada ante el SAT.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El licitante deberá acreditar ingresos de al menos 20% del monto total de su oferta, mediante copia simple de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta del mes de enero de 2019, presentada ante el SAT.</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Presenta solo una de las declaraciones solicitadas o ninguna</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos	Puntuación	El licitante deberá acreditar ingresos de al menos 20% del monto total de su oferta, mediante copia simple de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta del mes de enero de 2019, presentada ante el SAT.	18	Presenta solo una de las declaraciones solicitadas o ninguna	0	30%	18
Requisitos	Puntuación									
El licitante deberá acreditar ingresos de al menos 20% del monto total de su oferta, mediante copia simple de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta del mes de enero de 2019, presentada ante el SAT.	18									
Presenta solo una de las declaraciones solicitadas o ninguna	0									

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

3. Recursos técnicos	3.1 Propuesta de trabajo	de	Para acreditar este subrubro el licitante deberá presentar la metodología, el plan de trabajo, organigrama y cronograma de actividades, con el cual integre su propuesta de trabajo donde demuestre cómo va a utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones y garantizar el cumplimiento del contrato abierto previstas en la convocatoria. La metodología y plan de trabajo deberán indicar a las personas responsables de las actividades, así como tiempos de respuesta, conforme a lo señalado en el Anexo I. Condiciones y Especificaciones Técnicas.	40%	24												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo, Organigrama y Cronograma que deberán contener lo solicitado en el párrafo anterior.</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo y Organigrama de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>El licitante presenta Metodología y Plan de Trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>El licitante presenta el plan de trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>No presenta documentos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			Documentos	Puntuación	El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo, Organigrama y Cronograma que deberán contener lo solicitado en el párrafo anterior.	24	El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo y Organigrama de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.	16	El licitante presenta Metodología y Plan de Trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.	8	El licitante presenta el plan de trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.	4	No presenta documentos	0
			Documentos			Puntuación											
			El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo, Organigrama y Cronograma que deberán contener lo solicitado en el párrafo anterior.			24											
			El licitante presenta Metodología, Plan de Trabajo y Organigrama de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.			16											
			El licitante presenta Metodología y Plan de Trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.			8											
El licitante presenta el plan de trabajo de acuerdo con lo solicitado en el párrafo anterior.	4																
No presenta documentos	0																
4. Contratos	4.1 Experiencia y	El licitante deberá acreditar la experiencia y especialidad de 3 (tres)	20%	12													

		especialidad	<p>años (2016, 2017 y 2018) con la presentación de 6 (seis) contratos debidamente formalizados (copia o versión pública) cuyo objeto y vigencia sean similares o superiores al servicio objeto de esta licitación. Deberá presentar dos (contratos) por cada año de experiencia, o bien, un contrato plurianual que cubra el periodo solicitado.</p> <table border="1" data-bbox="659 663 1081 1060"> <thead> <tr> <th>Número de Contratos</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta 6 contratos con las características solicitadas</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Presenta 4 contratos con las características solicitadas</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Presenta 2 contratos con las características solicitadas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Presenta 1 contrato o ningún contrato con las características solicitadas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Número de Contratos	Puntuación	Presenta 6 contratos con las características solicitadas	6	Presenta 4 contratos con las características solicitadas	4	Presenta 2 contratos con las características solicitadas	2	Presenta 1 contrato o ningún contrato con las características solicitadas	0		
Número de Contratos	Puntuación														
Presenta 6 contratos con las características solicitadas	6														
Presenta 4 contratos con las características solicitadas	4														
Presenta 2 contratos con las características solicitadas	2														
Presenta 1 contrato o ningún contrato con las características solicitadas	0														
		4.2 Cumplimiento de contratos	<p>En relación a los contratos presentados para acreditar el subrubro anterior, el licitante deberá entregar respecto de cada uno, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.</p> <table border="1" data-bbox="659 1394 1081 1896"> <thead> <tr> <th>Número de documentos</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta 6 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Presenta 4 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Número de documentos	Puntuación	Presenta 6 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	6	Presenta 4 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	4						
Número de documentos	Puntuación														
Presenta 6 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	6														
Presenta 4 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	4														

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

			Presenta 2 cancelaciones de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	2			
			Presenta 1 cancelación o ninguna cancelación de garantía de cumplimiento y/o manifestación expresa de cumplimiento de obligaciones	0			
						Total:	60 puntos
						Puntaje mínimo para considerar solvente la propuesta técnica:	45 puntos

#### Evaluación económica.

La evaluación económica la realizará el área contratante a través de la Subdirección de Adquisiciones y se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se verificará que las proposiciones económicas se presenten en pesos mexicanos y que cumplan con los requisitos solicitados por la convocante.
- Si durante la evaluación económica de las proposiciones que cumplieron con los requisitos técnicos, legales y administrativos, existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total o en las sumas parciales o totales que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, en caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse, situación que se hará del conocimiento del licitante, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Con base en el artículo 50 de las Normas.
- Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

La propuesta económica tendrá un valor total de 40 (cuarenta) puntos asignados de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Puntos
<p>La proposición solvente técnicamente, cuyo monto ofertado sea el más bajo o la de menor valor presente, tendrá una ponderación de 40 puntos.</p> <p>Para la asignación de la puntuación correspondiente al licitante que ofrezca el segundo menor precio y a las demás propuestas solventes, se atenderá a la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $PPE = MPemb \times 40 / MPI$ <p>Dónde:</p> <p>PPE = Puntuación que corresponde a la Propuesta Económica; MPemb = Monto de la Propuesta Económica más baja (antes de impuestos), y MPI = Monto de la i-ésima Propuesta Económica (antes de impuestos)</p>	40 puntos máximo

### **Combinación de resultados de las proposiciones.**

Para calcular el resultado final de la puntuación, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE$$

Dónde:

PTJ = Puntuación total de la proposición;

TPT = Total de puntuación asignada a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación asignada a la propuesta Económica;

El subíndice “j” representa a las proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación técnica.

### **Adjudicación**

Una vez realizada la evaluación, el contrato abierto se adjudicará al LICITANTE cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases de la convocatoria y obtenga el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

En caso de que se presente un error de cálculo en las proposiciones presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte del INEE, siempre y cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, estando a lo dispuesto en el artículo 50 de las Normas.

### **Criterios de desempate.**

En caso de empate, se dará preferencia a micro empresas, si no existe alguna con tal carácter, se considerará a las pequeñas, de no contarse con las anteriores, se adjudicará a la que sea mediana, siempre y cuando hayan participado con ese carácter, presentando el documento solicitado en la Sección VI, inciso f) de las Bases de la Convocatoria. (Anexo VIII). Si subsiste el empate, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el INEE en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer término el boleto del Licitante ganador, y posteriormente los demás boletos empatados estableciendo los lugares subsiguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 párrafo tercero de las Normas.

## **SECCIÓN VI.**

### **DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.**

#### **a) Acreditación legal.**

Los representantes legales de los licitantes que suscriban la proposición de la Licitación, deberán contar con facultades para obligarse y contratar a nombre de su representada, para lo cual deberán presentar debidamente requisitado el Anexo V formato de “Existencia Jurídica del licitante” el cual aplica para personas físicas y morales.

#### **b) Cumplimiento de normas.**

Para la partida única, el servicio de alimentos y bebidas que oferta debe cumplir con la Norma Oficial Mexicana **NOM-251-SSA1-2009**.- “Prácticas de Higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”. (**Documento 1**). **La no presentación del documento con los datos que se solicitan en este punto será motivo para desechar su propuesta.**

#### **c) Dirección de correo electrónico del licitante.**

La dirección del correo electrónico del licitante será la que indique dentro del Anexo V formato de “Existencia Jurídica del Licitante”.

#### **d) Manifiestos relativos al artículo 73 y 89 de las Normas.**

1. Restricciones del artículo 73 de las Normas.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Los licitantes deberán presentar en papel membretado y firmado por su representante legal, declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de las restricciones establecidas en el artículo 73 de las Normas. (Anexo VII).

2. Restricciones del artículo 89 de las Normas.

Los licitantes deberán presentar en papel membretado y firmado por su representante legal, declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de las restricciones establecidas en el artículo 89 de las Normas. (Anexo VII).

**e) Declaración de integridad del licitante.**

Los licitantes deberán presentar escrito en papel membretado, bajo protesta de decir verdad y firmado por su representante legal, en donde manifiesten su total integridad, respecto de abstenerse de adoptar conductas para que los servidores públicos del INEE que participen en el procedimiento de Licitación, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento y otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas sobre los demás licitantes participantes (Anexo VI).

**f) Manifiesto de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 27 de las Normas, los licitantes, en su caso, deberán presentar manifiesto por escrito en papel membretado bajo protesta de decir verdad y firmado por su representante legal, en el que indiquen la ubicación que corresponda a la empresa, en la estratificación establecida en el artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, (Anexo VIII) o bien presenten copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación.

**g) Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas.**

Los licitantes que se ubiquen en este supuesto deberán entregar el convenio correspondiente en los términos que se señalan en el inciso e) de la Sección III de la presente convocatoria.

**h) Obligaciones fiscales del licitante que resulte adjudicado.**

El o los licitantes(s) que resulte(n) adjudicado(s) deberá(n) entregar “la opinión favorable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales” ante la autoridad fiscal competente, en los términos que se señalan en la sección III relativa a la firma del contrato de la presente convocatoria, considerando lo siguiente:

Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, les presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, o bien, generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT, siempre y cuando firme el acuerdo de confidencialidad con el SAT.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la Administración Local de Servicios al Contribuyente (ALSC) que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, enviándola al Portal de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la Licitación, a fin de que esta última en un plazo de 15 días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes

señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de 15 días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad convocante, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente (ALSC) más cercana a su domicilio.

**i) Obligaciones en materia de SEGURIDAD SOCIAL del licitante que resulte adjudicado.**

En cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y en términos de las Reglas Primera, Segunda y Tercera, para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el cual establece que en términos del 32-D del Código Fiscal de la Federación para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, la Administración Pública Federal deberá cerciorarse de que los particulares con quienes vaya a celebrar contratos y de los que éstos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, para ello, los particulares podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del citado Acuerdo, con vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión. La opinión en sentido positivo será entregada en las oficinas de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicadas en el primer piso de Avenida Barranca del Muerto número 341, colonia San José Insurgentes, código postal 03900, alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien, podrán enviarlo en archivo electrónico al correo: [msosa@inee.edu.mx](mailto:msosa@inee.edu.mx).

**SECCIÓN VII.**

**DOMICILIO EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES CONTRA LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN.**

Las inconformidades de los licitantes interesados se presentaran únicamente por escrito ante el Órgano Interno de Control del INEE, con domicilio en la Avenida Barranca del Muerto número 341, cuarto piso, colonia San José Insurgentes, alcaldía Benito Juárez, código postal 03900, Ciudad de México, de conformidad con el artículo 96 de las Normas en Materia de Adquisiciones, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a que éstos ocurran o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado. Transcurrido el plazo indicado, precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

Se hace del conocimiento de los licitantes el texto del Artículo 109 de las Normas que señala: “*En cualquier momento el Instituto o los proveedores podrán presentar ante la Contraloría Interna solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de las obligaciones derivadas de fallos, contratos o pedidos*”.

**SECCIÓN VIII.**

**FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

Nº de Anexo	Descripción
Anexo I	Condiciones y Especificaciones Técnicas
Anexo II	Formato de propuesta económica
Anexo III	Formato de escrito para formular preguntas
Anexo IV	Formato de escrito de interés en participar en el evento de junta de aclaraciones y/o presentación y apertura de proposiciones

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Anexo V	Formato de existencia jurídica del licitante
Anexo VI	Declaración de integridad
Anexo VII	Formato bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 31 fracción VI inciso e), 73 y 89 de las Normas.
Anexo VIII	Formato de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES)
Anexo IX	Modelo de contrato abierto
Anexo X	Formato de fianza
Anexo XI	Escrito de nacionalidad
Anexo XII	Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE)

**ATENTAMENTE**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.**



## **ANEXO I. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **“SERVICIO INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CONGRESOS, CONVENCIONES Y SIMILARES”**

#### **Objetivo**

Proporcionar servicios integrales para la organización de eventos, congresos, convenciones y similares, que requiera el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, las cuales se encuentran señaladas en la Normatividad aplicable.

#### **Alcance**

Las especificaciones técnicas aquí descritas son para los servicios requeridos para la organización de eventos, congresos, convenciones y similares, organizados por el INEE y/o de manera conjunta con otra instancia al interior de la República Mexicana, siendo dichos servicios enunciativos más no limitativos.

El licitante deberá contar con elementos técnicos, administrativos y financieros, además del personal técnico, tecnología, capacidad de servicio, así como contar con respuesta inmediata y equipo suficiente para prestar los servicios que el INEE requiera.

Para efectos de la presente convocatoria cada evento que solicite el INEE, podrá estar integrado por uno o varios servicios (señalados en la lista de conceptos), considerándose cada solicitud como un servicio integral necesario para la organización de eventos, congresos, convenciones y similares que programe y/o realice el INEE.

#### **Requerimientos Generales para la prestación del servicio**

El licitante, deberá cumplir por cada evento y/o servicio que le solicite el INEE a través del Departamento de Eventos Institucionales y/o Área Requirente (representada por la persona que para tal efecto se designe) el mecanismo siguiente:

El Departamento de Eventos Institucionales entregará al proveedor, el formato de requerimientos establecido, vía correo electrónico, con el o los servicios y conceptos necesarios para la realización del evento. El formato podrá entregarse hasta con 24 horas de anticipación a la fecha del evento y en caso de urgencias se entregará con 12 horas de anticipación. Los servicios podrán solicitarse vía telefónica en aquellos casos en los que, por las características o la urgencia de los mismos, así convenga al INEE.

El área requirente de cada evento funge como administrador del contrato por la duración de sus servicios solicitados, dicha responsabilidad inicia al momento de entregar el formato de requerimientos y termina al momento de entregar la documentación necesaria para su pago al Departamento de Eventos Institucionales.

El formato de requerimientos deberá incluir la descripción precisa de los siguientes conceptos, según sea el caso:

- Nombre del Evento
- Lugar y Fecha de realización del evento
- Resumen de los servicios solicitados, según la siguiente lista:

Consecutivo	Descripción
1	<p><b>Servicios de alimentos y bebidas.</b>            Los servicios de alimentos y bebidas se mencionan en forma enunciativa y no limitativa, el INEE podrá solicitar que la prestación de estos servicios se realice en sus instalaciones o fuera de ellas, y comprenden lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de café.</li> <li>• Servicio de box lunch.</li> <li>• Servicio de desayunos.</li> <li>• Servicio de comidas.</li> <li>• Servicio de cenas.</li> <li>• Servicio de buffet.</li> <li>• Servicio de bocadillos.</li> <li>• Servicio de mesero.</li> </ul> <p>El licitante ganador deberá entregar un menú de complementos para el servicio de café ejecutivo, donde se deben incluir al menos 20 opciones de Bocadillos salados, 20 opciones de Bocadillos dulces, opciones como son: crudités, fruta de mano u/o coctel de frutas, etc.</p> <p>Barra de Refrescos, jugos y aguas de sabor, el licitante ganador deberá entregar un menú de al menos 20 opciones de aguas de sabor y por lo menos 5 jugos de frutas naturales.</p> <p>Se solicita al licitante ganador una prueba de al menos 10 bocadillos para 3 personas durante la primera semana de adjudicado el contrato.</p> <p>El licitante ganador deberá entregar un catálogo fotográfico de los centros de mesa que estarán disponibles para los desayunos, comidas y cenas, así como un catálogo de la mantelería disponible para la realización de los servicios solicitados por el INEE. La mantelería debe tener variedad de colores y estampados y ser tela de algodón.</p> <p>Se solicita al licitante ganador una prueba de montaje para revisar las distintas opciones y de ser necesario cambiar las opciones que no funcionen para los servicios que requiere el INEE.</p> <p>Los montajes de desayuno deberán hacerse el día previo al servicio a fin de obtener la aprobación del área requirente; el personal de cocina, meseros y coordinador del evento deben estar al menos una hora antes del inicio solicitado en el Formato de Requerimientos</p> <p>La contratación de servicios de alimentación deberá incluir montaje, desmontaje, accesorios, mobiliario, impresión de menús, centros de</p>

	<p>mesa y personal (de cocina, meseros y supervisión) necesario para la realización del evento y en algunos casos degustación del menú para la elección del mismo.</p>
2	<p><b>Servicios de Transporte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslados</li> <li>• Camionetas</li> <li>• Autobús escolar</li> <li>• Autobús ejecutivo</li> <li>• Taxi</li> </ul>
3	<p><b>Servicios de hospedaje y otros asociados.</b>          La prestación de estos servicios se realizará en las instalaciones de los hoteles seleccionados, de acuerdo con la clasificación establecida en el Anexo II. Formato de propuesta económica, partida 2. Servicios de hospedaje y otros asociados, y comprenden lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de hospedaje.</li> <li>• Servicio de salones de hotel.</li> </ul> <p>Se debe incluir en el listado de hoteles o cadenas hoteleras a entregar, la certificación con el número de estrellas por hotel, Misma que deberá ser demostrada con un escrito que emitan dichos hoteles donde certifiquen el número de estrellas con las que cuentan</p> <p>En este mismo listado se debe desglosar como es que se realizara el cobro del Impuesto Sobre Hospedaje, así como el porcentaje del mismo en los diversos estados de la Republica.</p> <p>Al menos el 50% de los hoteles ofrecidos para la Ciudad de México deben ser hoteles cercanos al INEE.</p>
4	<p><b>Servicios de mobiliario, equipo de audio, video y otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de sillas.</li> <li>• Servicio de sillones.</li> <li>• Servicio de mesas.</li> <li>• Servicio de tablonés.</li> <li>• Servicio de bambalinas.</li> <li>• Servicio de templetes.</li> <li>• Servicio de mantelería.</li> <li>• Servicio de cubremanteles.</li> <li>• Servicio de vajillas.</li> <li>• Servicio de cubiertos.</li> <li>• Servicio de micrófonos.</li> <li>• Servicio de atriles.</li> <li>• Servicio de cables HDMI</li> </ul>

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de distribuidor HDMI.</li> <li>• Servicio de escalador de señal.</li> <li>• Servicio de pantallas.</li> <li>• Servicio de video proyectores.</li> <li>• Servicio de multifuncionales.</li> <li>• Servicio de impresoras.</li> <li>• Servicio de equipos de cómputo.</li> <li>• Servicio de cámaras de circuito cerrado.</li> <li>• Servicio de reproductores de DVD.</li> <li>• Servicio de reproductores de Blue Ray.</li> <li>• Servicio de equipos de audio.</li> <li>• Servicio de Internet banda ancha.</li> <li>• Servicio de plantas de luz.</li> <li>• Servicio de equipos de control remoto.</li> <li>• Servicio de ventiladores.</li> <li>• Servicio de postes unifila.</li> <li>• Extensiones</li> <li>• Multicontactos</li> </ul>
5	<p><b>Servicios profesionales, impresos, promocionales y otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de intérprete de idiomas y lenguaje de señas.</li> <li>• Servicio de traductor.</li> <li>• Servicio de levantamiento de imagen.</li> <li>• Servicio de grabación de audio.</li> <li>• Servicio de estenografía.</li> <li>• Servicio de fotógrafo.</li> <li>• Servicio de transmisión en vivo, vía Internet.</li> <li>• Servicio de banner.</li> <li>• Servicio de roll up.</li> <li>• Servicio de mampara.</li> <li>• Servicio de manta.</li> <li>• Servicio de gafete.</li> <li>• Servicio de porta gafete.</li> <li>• Servicio de diploma.</li> <li>• Servicio de bandera.</li> <li>• Servicio de USB (dispositivo de almacenamiento de datos) con grabado.</li> <li>• Servicio de carpeta.</li> <li>• Servicio de arreglo floral.</li> <li>• Servicio de internet</li> </ul> <p>La renta de cualquier servicio incluido en el <b>CONCEPTO 3. "SERVICIOS DE MOBILIARIO, EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y OTROS"</b> debe incluir la instalación, prueba y desmontaje del equipo, así como el técnico que opere el equipo en los servicios que así se señale.</p>

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

	<p><b>Para eventos que inicien a las 9am, el equipo audiovisual deberá estar listo 2 hrs antes del evento para pruebas y en caso de requerirse deberá ser montado un día antes del evento sin generar ningún costo extra para el INEE.</b></p> <p><b>El servicio de internet incluido en este listado no deberá ser el servicio de internet gratuito que ofrecen los hoteles o centros de convenciones, si se requiere una contraseña para acceder a la red, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá elaborar tarjetas donde se indique como conectarse a la red mismas que el Coordinador del evento deberá entregar a los participantes previo al inicio del evento.</b></p> <p><b>La renta de mobiliario debe incluir el traslado, montaje y desmontaje del mismo dentro del área metropolitana.</b></p>
--	--

**Obligaciones y condiciones generales a cumplir por el licitante, en la prestación de los servicios solicitados por el INEE:**

Una vez que el licitante reciba el formato de requerimientos, para los servicios tendrá un plazo de 6 horas para confirmar el servicio y entregar la cotización vía correo electrónico; en el caso de los urgentes tendrá un plazo de 1 (una) hora para confirmar la prestación del servicio y enviar la cotización, vía correo electrónico, al Departamento de Eventos Institucionales.

La cotización de los servicios debe estar fechada con la fecha del envío de la misma, debe contener todos los servicios solicitados en el formato de requerimientos e indicar las opciones de sede para el evento.

El licitante deberá contar siempre con la capacidad económica y con los recursos técnicos y humanos para la realización del evento.

El Departamento de Eventos Institucionales, mantendrá comunicación con el licitante por medio de correo electrónico y/o vía telefónica para aclarar cualquier duda sobre el evento y/o para realizar los cambios que por su naturaleza se requieran.

Cuando el INEE así lo manifieste, el licitante deberá atender los requerimientos del servicio derivados de situaciones imprevistas, debe tener capacidad de respuesta inmediata.

Para la realización de cada evento, el licitante deberá entregar al Departamento de Eventos Institucionales lo siguiente:

- Presupuesto detallado de cada uno de los requerimientos que el INEE haya formulado. La cotización deberá realizarse conforme a los precios ofertados, este debe ser entregado antes del inicio del evento y aprobado por el área requirente.
- Al finalizar cada evento, deberá entregar, dentro de los tres días posteriores a la realización del mismo, al Departamento de Eventos Institucionales, el cierre con los costos totales, en el cual se desglosen todas y cada una de las erogaciones efectuadas, el costo unitario por concepto, impuestos, subtotales y el monto

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

total a pagar.

- El licitante deberá entregar al Departamento de Eventos Institucionales, las notas de consumo, cierre de hoteles, o cualquier otro documento que compruebe la entrega de los insumos y servicios solicitados de acuerdo con las características y servicios requeridos por el INEE.
- El INEE podrá disminuir y/o cancelar los requerimientos necesarios, previa solicitud del área requirente, con un mínimo de 24 horas de anticipación para los servicios, conforme a las necesidades del servicio, sin que esto genere un costo adicional para el Instituto.

### **Requerimientos Específicos**

1. El licitante deberá presentar carta compromiso en papel membretado, firmado por el representante o apoderado legal, por el que manifieste que, para la partida única, el servicio de alimentos y bebidas que oferta cumple con la Norma Oficial Mexicana **NOM-251-SSA1-2009**.- “Prácticas de Higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”. **(Documento 1). La no presentación del documento con los datos que se solicitan en este punto será motivo para desechar su propuesta.**
2. El licitante deberá presentar carta compromiso en papel membretado firmada por el representante legal en el que se compromete a lo siguiente:
  - Apoyar al INEE en la planeación, coordinación y ejecución de los diversos eventos que se requieran para el desarrollo de las actividades.
  - Apoyar a las actividades del INEE en el desarrollo de eventos en los que participe en coordinación con alguna otra instancia.
  - Ser responsable de proveer todos los insumos necesarios para los eventos requeridos, o bien aquéllos que en forma específica se le requieran.
  - Designar a dos ejecutivos de cuenta y un coordinador quienes serán el contacto permanente con el INEE, supervisarán las operaciones de los eventos, durante la vigencia del mismo, y deberán estar disponibles las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, para atender cualquier requerimiento de evento que se le solicite; por lo cual, será necesario que se proporcione Nombre Completo y número (s) de teléfonos fijos y de celular de los ejecutivos asignados.
  - Conocer y aceptar cada una de las condiciones y obligaciones estipuladas en las Condiciones y Especificaciones Técnicas del Servicio.

**Esta carta se considera como (Documento 2). La no presentación del documento con los datos que se solicitan en este punto será motivo para desechar su propuesta.**

### **Obligaciones y condiciones específicas para el licitante que resulte adjudicado:**

1.- Asignar a un coordinador del evento, quien deberá estar presente durante la planeación, instalación y desarrollo del evento, esto con la finalidad de verificar y supervisar la calidad de los servicios.

En los casos necesarios, y conforme a las dimensiones del evento, se podrá solicitar más de un coordinador, quienes deberán contar con un teléfono celular con disponibilidad para realizar y recibir llamadas, en cualquier momento, durante la realización del evento, lo cual no generará ningún costo adicional para el INEE.

El coordinador del evento asignado, deberá contar con la capacidad para resolver contingencias y tomar decisiones durante el desarrollo del mismo, y en caso necesario asistir a las reuniones solicitadas por el área requirente, para coordinar la logística del evento.

El coordinador del evento, asignado, deberá realizar, por lo menos una visita de inspección previa, al lugar sede del evento, en los casos de sedes al interior de la República Mexicana o en el extranjero, los gastos que esto genere, serán a cargo del licitante. El coordinador deberá contar con un teléfono celular con disponibilidad para realizar y recibir llamadas en todo momento, previo, durante y posterior al evento.

2.- Contar con los medios de comunicación tales como línea telefónica, correo electrónico y un teléfono celular (debiendo de informar los números), mismos que estarán abiertos y disponibles las 24 horas del día, de lunes a domingo (es decir, 7 x 24 x 365), para cualquier servicio que se requiera o para cualquier caso de contingencias.

3.- Garantizar el acceso a descuentos y promociones en el momento de requerirse los servicios. En caso de que el INEE cuente con algún convenio, promoción o tarifa especial, éstos deberán ser respetados.

En aquellos casos, que, por necesidades del servicio, el INEE requiera realizar eventos fuera de sus instalaciones, el licitante deberá mantener, en todos los casos, los precios ofertados en su proposición económica.

4.- Proporcionar asistencia personalizada a todos los participantes durante la realización del evento. La asistencia se dará con la presencia de cuando menos un representante por parte del proveedor, quien será el responsable de resolver de manera inmediata las necesidades o contratiempos que se presenten. Dicha asistencia no generará costos adicionales para el INEE.

El INEE, por conducto de la Unidad Responsable Requirente del evento, designará a una persona quien será la única facultada para solicitar: incremento en los servicios autorizados, servicios adicionales, así como cancelaciones de los servicios previamente autorizados; dicha persona estará presente en los eventos y se coordinará con el representante por parte del licitante.

El INEE podrá cancelar o modificar todas las reservaciones por eventos en general (servicios de transportación; servicios de mobiliario, equipo de audio, video y otros; y servicios profesionales, impresos, promocionales y otros) con una antelación mínima de 24 horas, respecto a lo programado. Esta cancelación o modificación se notificará vía correo electrónico, sin cargo alguno para el INEE.

Cuando el INEE requiera de un servicio o insumo que no esté contemplado en la relación que se presenta en la proposición económica, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar 3 cotizaciones, donde una de estas podrá ser del mismo PRESTADOR DE SERVICIOS y los dos restantes de proveedores distintos a él, o bien el área requirente podrá proponer otro proveedor, si la cotización o servicios cotizados resultan ser no convenientes no existiendo obligación para contratar los servicios con el licitante que resulte adjudicado.

Para estos casos el prestador de servicios deberá establecer su porcentaje de utilidad, el cual no podrá ser mayor del 12%

El contrato que derive de la adjudicación no generará derechos exclusivos a favor del licitante adjudicado, por lo que el INEE por la naturaleza del servicio o a su conveniencia, se encuentra con absoluta libertad de realizar la contratación de algún evento o servicio con un tercero sin responsabilidad para las partes.



### **En servicios de alimentos y bebidas**

1.- Deberá entregar los productos alimenticios y bebidas que se le soliciten para la alimentación de los servidores públicos y de terceros, en el lugar, fecha, horario y cantidades que se le indique.

Cuando el INEE requiera un servicio cuya hora de inicio sea entre las 7 y las 11 horas, el montaje de dicho evento deberá concluirse con una anticipación de 12 horas, previas al inicio del citado evento; para el resto de los servicios que se soliciten, los montajes, deberán concluirse con al menos 4 horas de anticipación de la hora señalada como inicio de éstos. Sin que estos generen costos adicionales para el INEE.

En caso de que el INEE requiera pruebas de mantelería, degustación y montaje para un evento, deberá presentar diversas opciones que cumplan con las características de dicho evento, sin que esto genere un costo adicional para el INEE.

En el caso de eventos fuera de las instalaciones del INEE, deberá proporcionar las que sean necesarias para dichos eventos: locales con características que permitan que los participantes se encuentren en condiciones adecuadas de espacio y clima; para estas instalaciones se deberán considerar sillas, mesas, pódium, paños, manteles y demás elementos básicos para el adecuado desarrollo de las reuniones, además de los equipos que el INEE requiera.

Cualquier tipo de promociones y/o bonificaciones, que en forma temporal o definitiva se tengan o negocien con los prestadores finales del servicio (hoteles, restaurantes), o se implementen o consigan durante la vigencia del contrato, serán acreditadas o transferidas, en su totalidad al INEE.

El INEE podrá verificar en cualquier momento, que se apliquen las promociones, descuentos o convenios disponibles, que el prestador final de los servicios ofrezca, en cualquiera de los conceptos descritos en el formato de requerimientos.

2.- Deberá proporcionar asistencia personalizada a todos los participantes durante la realización del evento. La asistencia se dará con la presencia de cuando menos uno de sus representantes, quien será el responsable de resolver de manera inmediata las necesidades o contratiempos que se presenten, los cuales deberá comunicar al Departamento de Eventos en cuanto tenga conocimiento de los mismos. Dicha asistencia no generará costos adicionales para el INEE.

El INEE, por conducto de la Unidad Responsable Requirente del evento, designará a una persona quien será la única facultada para solicitar: incremento en los servicios autorizados, servicios adicionales, así como cancelaciones de los servicios previamente autorizados; dicha persona estará presente en los eventos y se coordinará con su representante, o bien, la solicitud podrá realizarla a través del Departamento de Eventos Institucionales.

Cualquier incremento en los servicios solicitados o adicionales, deberán contar con la previa autorización del Departamento de Eventos Institucionales.

El INEE podrá cancelar o modificar todas las reservaciones por concepto de alimentos o bebidas, con una antelación mínima de 24 horas, respecto a lo programado. Esta cancelación o modificación se notificará vía correo electrónico, sin cargo alguno para el INEE.

### **Servicios de hospedaje y otros asociados**

El servicio de hospedaje y otros asociados incluye alojamiento, alimentación y servicios relacionados con los



“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

eventos que podrán realizarse en las instalaciones de los hoteles seleccionados, de acuerdo con la clasificación establecida en el Anexo II. Formato de propuesta económica, partida 2. Servicios de hospedaje y otros asociados.

1.- Deberá enviar las claves de reservación de los servicios de hospedaje, mediante correo electrónico a la persona designada por el INEE, con una anticipación mínima de 24 horas, considerando el check in (registro) de los hospedados, previa solicitud formal, a realizarse vía telefónica y/o correo electrónico.

Cualquier tipo de promociones y/o bonificaciones, que en forma temporal o definitiva se tengan o negocien con los prestadores finales del servicio (hoteles, restaurantes), o se implementen o consigan durante la vigencia del contrato, serán acreditadas o trasferidas, en su totalidad al INEE.

El INEE podrá verificar en cualquier momento, que se apliquen las promociones, descuentos o convenios disponibles, que el prestador final de los servicios ofrezca, en cualquiera de los conceptos descritos en el formato de requerimientos.

2.- Deberá proporcionar asistencia personalizada a todos los participantes durante la realización del evento. La asistencia se dará con la presencia de cuando menos uno de sus representantes, quien será el responsable de resolver de manera inmediata las necesidades o contratiempos que se presenten. Dicha asistencia no generará costos adicionales para el INEE.

El INEE, por conducto de la Unidad Responsable Requirente del evento, designará a una persona quien será la única facultada para solicitar: incremento en los servicios autorizados, servicios adicionales, así como cancelaciones de los servicios previamente autorizados; dicha persona estará presente en los eventos y se coordinará con su representante.

El INEE podrá cancelar o modificar todas las reservaciones por concepto de servicios de hospedaje y otros asociados, con una antelación mínima de 24 horas, respecto a lo programado. Esta cancelación o modificación se notificará vía correo electrónico, sin cargo alguno para el INEE.

3.- Deberá de presentar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al inicio del contrato una tabla con el porcentaje del Impuesto sobre Hospedaje (ISH) de cada uno de los Estados de la República, aplicable durante el año 2019, así como el desglose en el cobro de este impuesto.

En caso de que dichos porcentajes se modifiquen en el transcurso del año, será su responsabilidad actualizar la tabla antes referida, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de su modificación.

### **Servicio de mobiliario, equipo de audio, video y otros.**

1.- Deberá realizar el montaje de los equipos contratados conforme a los tiempos establecidos por el INEE, considerando además el tiempo que se utilice para que el Instituto realice pruebas y cambios de ser necesario, por lo que para eventos programados por la mañana se requiere que el montaje esté listo con 12 horas de anticipación a la hora de inicio del evento, sin que esto genere costos extras al Instituto.

2.- Deberá proporcionar asistencia personalizada previo y durante la realización del evento. La asistencia se dará con la presencia de cuando menos uno de sus representantes, quien será el responsable de supervisar las pruebas de montaje y/o audio, así como también de resolver de manera inmediata las necesidades o contratiempos que se presenten. Dicha asistencia no generará costos adicionales para el INEE.

El INEE, por conducto de la Unidad Responsable Requirente del evento, designará a una persona quien será la única facultada para solicitar: incremento en los servicios autorizados, servicios adicionales, así como cancelaciones de los servicios previamente autorizados; dicha persona estará presente en los eventos y se

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

coordinará con su representante, o bien, la solicitud podrá realizarla a través del Departamento de Eventos Institucionales.

Cualquier incremento en los servicios solicitados o adicionales, deberán contar con la previa autorización del Departamento de Eventos Institucionales.

El INEE podrá cancelar o modificar todas las reservaciones por concepto de servicios de mobiliario, equipo de audio, video y otros, con una antelación mínima de 24 horas, respecto a lo programado. Esta cancelación o modificación se notificará vía correo electrónico, sin cargo alguno para el INEE.

**Administración del Contrato Abierto.**

El Administrador del contrato será el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien se encargará de vigilar el adecuado cumplimiento del Instrumento legal, a través del Departamento de Eventos y de las áreas requerentes, mismas que fungen como administradoras del contrato por la duración de los servicios solicitados.

**Supervisión de los servicios**

La supervisión de los servicios, estará a cargo del Departamento de Eventos Institucionales adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INEE, conjunto con el Área Requirente de los Servicios a través de la persona a la que ésta última designe para tal efecto, quién será el área encargada de recibir el servicio solicitado, verificar los costos del cierre, firmar el visto bueno de que éste se llevó a cabo a entera satisfacción y realizar los trámites de pago correspondientes.

**Vigencia del Contrato**

La vigencia del contrato iniciará al día siguiente de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.

**Aspectos Económicos**

**Para esta contratación no se otorgará anticipo.**

A manera de información se proporcionan los siguientes datos sobre la ponderación o participación porcentual estimada en la mezcla de los servicios en el monto total que el INEE pretende contratar:

Concepto	Descripción	Ponderación o participación porcentual estimada en los montos a contratar
1	Servicios de alimentos y bebidas.	30.0%
2	Servicios de hospedaje y otros asociados.	60.0%
3	Servicios de mobiliario, equipo de audio, video y otros.	6.0%
4	Servicios profesionales, impresos, promocionales y otros.	4.0%
<b>TOTAL</b>		<b>100.0%</b>

Asimismo, a manera de información se proporciona a los licitantes los siguientes sobre la ponderación o participación porcentual estimada en la integración de la mezcla de los precios unitarios de los servicios que pretende contratar el INEE:

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Concepto	Descripción	Ponderación o participación porcentual estimada en la integración de la mezcla de los precios unitarios de los servicios a contratar
1	Servicios de alimentos y bebidas.	4.0%
2	Servicios de hospedaje y otros asociados.	12.0%
3	Servicios de mobiliario, equipo de audio, video y otros.	46.0%
4	Servicios profesionales, impresos, promocionales y otros.	38.0%
<b>TOTAL</b>		<b>100.0%</b>

### **Forma y Condiciones de Pago**

El pago de los servicios, se efectuará una vez concluido cada evento, previo Visto Bueno, que emitan al cierre del servicio, las Unidades Responsables Requirentes del evento, el cual deberá desglosar de manera detallada cada uno de los conceptos solicitados y recibidos, y previa presentación y aceptación de los comprobantes fiscales, los cuales podrán ser turnados de manera electrónica al Departamento de Eventos Institucionales del INEE, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el INEE, y conforme a lo establecido en el artículo 74 de las Normas de adquisiciones del INEE.

El plazo para efectuar el pago, será dentro de los 20 días naturales siguientes, contados a partir de recepción de la totalidad del servicio y previa entrega de la documentación antes señalada.

El pago podrá realizarse a favor del licitante a través de transferencia electrónica de fondos o mediante cheque nominativo no negociable.

En aquellos casos que por error u omisión el licitante no entregue en tiempo y forma, no realice o entregue un servicio solicitado por el INEE, los costos que se generen por el mismo concepto y/o aquellas diferencias de tarifa que pudieran existir, serán cubiertas por el licitante.

### **Garantía de cumplimiento del contrato abierto**

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el licitante, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto máximo total del contrato antes del impuesto al valor agregado (IVA), mismo que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato abierto correspondiente. **La garantía para el presente procedimiento de contratación se considerará indivisible**, de conformidad con lo señalado en los artículos 31 fracción I, inciso j) y 64 fracción X de las Normas.

### **Penas convencionales:**

Se aplicará una pena convencional del 2% (dos por ciento) aplicado al valor de los servicios que hayan sido prestados con atraso, sin incluir el IVA. La aplicación de la pena convencional procederá por cada día natural de atraso en la prestación o entrega de los servicios.

**Deducciones.**

Se aplicará deducciones al pago de los servicios prestados con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el proveedor, respecto de los conceptos que integren la prestación del servicio, de conformidad con el artículo 78 de las Normas, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Motivo</b>	<b>Deductiva</b>
Cuando se solicite a las personas (señaladas en la lista de confirmados que se le entregue al proveedor), pago o garantía al momento de hospedarse.	El costo por día y por tipo de habitación de la (s) persona (s) a la(s) que se le(s) haya solicitado el pago o garantía.
Cuando el proveedor condicione el servicio de alimentación previamente solicitado por el Instituto y confirmado por el proveedor al pago del mismo o a la presentación de alguna garantía.	Será del 25% (veinticinco por ciento) del costo total del servicio de alimentación del evento que corresponda.
Cuando alguno de los servicios establecidos en el Anexo I. Condiciones y Especificaciones Técnicas de la Convocatoria, se presten de forma deficiente, de mala calidad, o no cumplan con lo solicitado por el Instituto.	Será del 25% (veinticinco por ciento) del costo total del servicio prestado, en esa fecha.
Cuando el proveedor argumente que el hotel solicitado por el Área Requirente y/o Departamento de Eventos Institucionales, no se encuentra disponible y el Instituto compruebe lo contrario.	Se le aplicará el costo por día y por tipo de habitación solicitadas para ese hotel en particular.
Cuando el proveedor no cumpla con el horario establecido por el Instituto para la prestación del servicio	Se aplicará el 20% (veinte por ciento) del costo total del evento solicitado.
Cuando el proveedor no concluya con el montaje del evento en el tiempo establecido por el Instituto: Doce Horas previas para eventos que se llevarán a cabo entre las 7 y 11 horas y de 4 horas previas para el resto de los servicios y/o eventos	Se aplicará el 5% (cinco por ciento) del costo total del evento.
Cuando el proveedor no entregue el cierre con la documentación necesaria para validar el mismo dentro de los tiempos establecidos en este Anexo.	Se aplicará el 5% (cinco por ciento) del costo total del evento.

**La aplicación de las deducciones planteadas en este apartado, no exime al proveedor de reembolsar los gastos que realicen las personas para subsanar las deficiencias de estos servicios.**

El límite máximo que se aplicará por concepto de penas convencionales y deducciones mencionadas en este numeral no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento presentada por el proveedor.

Dichas penas convencionales y deductivas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren penas convencionales o deductivas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Nombre y firma del apoderado o representante legal.

## ANEXO II. Formato de propuesta económica

(Papel membretado de la empresa licitante)

En relación a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006A2O001-E2-2019, relativa a la contratación de “Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”, me permito manifestar bajo protesta de decir verdad que los precios de la propuesta económica presentada, serán considerados fijos durante la vigencia del contrato abierto, en caso de resultar adjudicado.

El licitante se compromete a que, en caso de resultar ganador, cobrará al INEE sus servicios conforme a la siguiente clasificación de precios unitarios.

CONCEPTO 1 “SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN”			
Subconceptos	Unidad de medida	Descripción específica	Precio unitario sin IVA
Servicio de café Estándar	Persona	<p>Incluye: café de grano, sustitutos de crema y azúcar, azúcar estándar, refresco presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla, cristalería y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por cuatro horas continuas.</b></li> <li>• <b>Un mesero por cada 20 personas.</b></li> <li>• <b>Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</b></li> <li>• <b>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</b></li> </ul>	
Servicio de café Estándar	Persona	<p>Incluye: café de grano, sustitutos de azúcar y crema, azúcar estándar, refresco presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por seis horas; dichas horas pueden no ser continuas con un intermedio mínimo de dos horas</b></li> <li>• <b>Un mesero por cada 20 personas.</b></li> <li>• <b>Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación</b></li> <li>• <b>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento.</b></li> </ul>	
Servicio de café Estándar	Persona	<p>Incluye: café de grano, sustitutos de crema y azúcar, azúcar estándar, refresco presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por ocho horas; dichas horas pueden no ser continuas si existe servicio de comida contratado.</b></li> <li>• <b>Un mesero por cada 20 personas.</b></li> <li>• <b>Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</b></li> <li>• <b>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento.</b></li> </ul>	

Servicio de café Ejecutivo	Persona	<p>Incluye: 5 complementos (bocadillos dulces o salados, crudites, fruta de mano y/o coctel de frutas), café de grano, sustituto de azúcar y crema, azúcar estándar, refrescos presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por cuatro horas.</b></li> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Incluye servicio, <b>montaje y desmontaje de la estación.</b></li> <li>• <b>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</b></li> </ul>	
Servicio de café Ejecutivo	Persona	<p>Incluye: <b>8</b> complementos (bocadillos dulces o salados, crudites, fruta de mano y/o coctel de frutas), café de grano, sustituto de azúcar y crema, azúcar estándar, refrescos presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por seis horas; dichas horas pueden no ser continuas con un intermedio mínimo de dos horas</b></li> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Incluye servicio, <b>montaje y desmontaje de la estación.</b></li> <li>• <b>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</b></li> </ul>	
Servicio de café Ejecutivo	Persona	<p>Incluye: 10 complementos (bocadillos dulces o salados, crudites, fruta de mano y/o coctel de frutas), café de grano, sustituto de azúcar y crema, azúcar estándar, refrescos presentación en lata de 355ml, jugo natural en jarra (al menos dos opciones), agua embotellada en presentación de 320ml, variedad de té en presentación individual, hielo, galletas surtidas y/o pan dulce (mini), vajilla y tablonos con mantelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio por ocho horas; dichas horas pueden no ser continuas con un intermedio mínimo de dos horas.</b></li> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</li> <li>• Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</li> </ul>	
Barra de Ensaladas	Persona	<p>Incluye: 4 opciones de ensaladas preparadas u opción de Autoservicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro opciones de vegetales, mínimo dos tipos de lechuga, cuatro opciones de complementos, cuatro opciones de proteína, semillas y/o crutones, tres opciones de fruta.</li> </ul> <p>Incluye complementos como son: vinagretas y aderezos, por lo menos tres por servicio, dos opciones de agua de sabor, refrescos y café.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Vajilla y cristalería, tablonos con mantelería.</li> <li>• Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</li> </ul> <p>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</p>	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Barra de Baguettes	Persona	<p>Incluye: Tres opciones de pan Tres opciones de quesos Tres opciones de carnes frías Dos opciones de vegetales asados y dos opciones de vegetales frescos Dos opciones de aderezos</p> <p>Incluye complementos como son: mayonesa, mostaza, jitomate, cebolla, lechuga, aguacate y rajas en vinagre y/o chipotles, dos opciones de agua de sabor, refrescos y café.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Vajilla, cristalería y tablonos con mantelería.</li> <li>• Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</li> </ul> <p>Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</p>	
Box Lunch Estándar	Persona	<p>Box Lunch Estándar embalado en caja de cartón o domo transparente en paquete individual, que consta de: Snack a elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sándwich sencillo con jamón y queso</li> <li>• Cuerno de jamón y queso con lechuga</li> <li>• Baguette de jamón y queso con lechuga y jitomate</li> <li>• Chapata de jamón y queso con lechuga y jitomate</li> <li>• Opción vegetariana y/o sin gluten o trigo</li> </ul> <p>1 jugo individual de 250 ml o un refresco de 355ml. 1 botella de agua simple 600 ml. 1 fruta en pieza (de temporada) o una ensalada 1 barra de granola o una bolsa de papas fritas</p>	
Bocadillos	Pieza	<p>Servicio de bocadillos por pieza con un pedido mínimo 50 piezas, de las cuales se podrán elegir 10 bocadillos como mínimo por opción. Mínimo 10 opciones de bocadillos diferentes para elegir. Incluye todo lo necesario para el Servicio ( charolas, servilletas, vajilla)</p>	
Bocadillo Gourmet	Pieza	<p>Servicio de bocadillos por pieza con un pedido mínimo 50 piezas, de las cuales se podrán elegir 10 bocadillos como mínimo por opción. Mínimo 10 opciones de bocadillos diferentes para elegir. Incluye todo lo necesario para el Servicio ( charolas, servilletas, vajilla)</p>	
Barra de Refrescos y aguas de sabor	Persona/por hora	<p>Servicios de refrescos con al menos 5 sabores y de aguas frescas con al menos 3 opciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye todo lo necesario para el Servicio (Vajilla, cristalería y tablonos con mantelería)</li> <li>• Un mesero por cada 20 personas.</li> <li>• Incluye servicio, montaje y desmontaje de la estación.</li> <li>• Atención y limpieza de la barra durante todo el evento</li> </ul>	



“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Desayuno	Persona	<p>Deberá incluir: jugo, fruta, yogurt y granola, plato fuerte con guarnición, café, té, complementos para café, pan dulce y salado.</p> <p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantelería, cubremantel, servilletas, fantasma para silla, mesas y/o tablones, sillas, cristalería y cubiertos</li> <li>• Centros de mesa</li> <li>• Personal de cocina</li> <li>• 1 mesero por cada 20 comensales</li> <li>• Menú impreso por mesa</li> </ul>	
Buffet de desayuno	Persona	<p>Servicio de buffet que incluya jugo, fruta de mano (por lo menos cinco), cereal, yogurt, tres platos fuertes (huevos, pollo, carne, etcétera), con guarnición, pan dulce y salado, hotcakes, o waffles, mantequilla, mermelada, café, leche, té y sus complementos</p> <p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantelería, cubremantel, servilletas, fantasma para silla, mesas y/o tablones, sillas, cristalería, vajilla y cubiertos</li> <li>• Centros de mesa</li> <li>• Personal de cocina</li> <li>• 1 mesero por cada 20 comensales</li> <li>• Menú impreso por mesa</li> </ul>	
Comida o cena en tres tiempos con plato fuerte a base de pescado, res o pollo (200-350 gramos.)	Persona	<p>Incluye: Menú en tres tiempos (sopa o entrada, plato fuerte con guarnición y postre). Café, té, agua de sabor, refresco, hielo y complementos.</p> <p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantelería, cubremantel, servilletas, fantasma para silla, mesas y/o tablones, sillas, cristalería, vajilla y cubiertos</li> <li>• Centros de mesa</li> <li>• Personal de cocina</li> <li>• 1 mesero por cada 20 comensales</li> <li>• Menú impreso por mesa</li> </ul>	
Buffet de comida o cena	Persona	<p>El servicio de buffet deberá contener cuando menos dos ensaladas o entradas, dos pastas, dos sopas, tres platos fuertes, tres guarniciones, dos postres y dos opciones de agua de sabor de fruta natural, café y té.</p> <p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantelería, cubremantel, servilletas, fantasma para silla, mesas y/o tablones, sillas, cristalería, vajilla y cubiertos</li> <li>• Centros de mesa</li> <li>• Personal de cocina</li> <li>• 1 mesero por cada 20 comensales</li> <li>• Menú impreso por mesa</li> </ul>	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Mesero	Servicio/Día	Uniformado y buena presentación (De 2 hasta 9 horas)	
--------	--------------	--	--

Servicio	Mínimo de comensales
Coffee break	10
Desayuno	6
Comida en tres tiempos	6
Buffet de desayuno, comida y/o cena	20
Barra de ensaladas y/o baguettes	20

CONCEPTO 2. "TRANSPORTE"			
Subconceptos	Unidad de medida	Descripción específica	Precio unitario sin IVA
Traslado Aeropuerto-Hotel o instalaciones INEE-Aeropuerto	Traslado de 1 a 5 personas (precio por trayecto)	Servicio de traslado de personal de aeropuerto a la sede del evento (hoteles ubicados dentro de la zona metropolitana <b>de la Ciudad de México</b> ) o a las instalaciones del INEE (Barranca del Muerto No. 341, Col. San José Insurgentes) y viceversa. <b>Debe incluir personal que reciba al pasajero en la puerta de salida del aeropuerto y/o en el lobby o salón de espera del hotel.</b>	
Camioneta de pasajeros	Por día	Camioneta de 9 pasajeros, aire acondicionado, seguro de pasajeros y camioneta cobertura amplia, unidad en óptimas condiciones, chofer capacitado y con conocimiento de ruta.	
Camioneta de pasajeros	Por día	Camioneta de 12 pasajeros, aire acondicionado, seguro de pasajeros y camioneta cobertura amplia, unidad en óptimas condiciones, chofer capacitado y con conocimiento de ruta.	
Automóvil	Por día	Automóvil para 4 pasajeros, automático o estándar con aire acondicionado, seguro de pasajeros y automóvil cobertura amplia, unidad en óptimas condiciones, chofer capacitado y con conocimiento de ruta.	
Autobús ejecutivo	Por día	Autobús para 38 pasajeros, con baño, micrófono ambiental, aire acondicionado, seguro de pasajeros y autobús cobertura amplia, unidad en óptimas condiciones, chofer capacitado y con conocimiento de ruta, el servicio puede ser local o foráneo.	
Autobús escolar	Por día	Autobús para 38 pasajeros, con baño, micrófono ambiental, aire acondicionado, seguro de pasajeros y autobús cobertura amplia, unidad en óptimas condiciones, chofer capacitado y con conocimiento de ruta, el servicio puede ser local o foráneo.	
Taxi	Traslado de 1 a 5 personas (precio por trayecto)	Servicio de traslado de personal de aeropuerto a la sede del evento (hoteles ubicados dentro de la zona metropolitana <b>de la Ciudad de México</b> ) o a las instalaciones del INEE (Barranca del Muerto No. 341, Col. San José Insurgentes) y viceversa.	
Estacionamiento	Automóvil	Servicio de estacionamiento por auto y por un mínimo de seis horas en hotel sede.	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

<b>CONCEPTO 3. "SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y OTROS ASOCIADOS"</b>			
<b>Subconceptos</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Descripción específica</b>	<b>Precio unitario sin IVA</b>
Hospedaje Hotel 5 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 5 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 a 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 5 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 5 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de más de 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 5 Estrellas	Día /habitación	Habitación doble en hotel 5 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 a 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 5 Estrellas	Día /habitación	Habitación doble en hotel 5 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de más de 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 4 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 4 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 a 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 4 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 4 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de más de 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 4 Estrellas	Día /habitación	Habitación doble en hotel 4 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 a 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 4 Estrellas	Día /habitación	Habitación doble en hotel 4 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de más de 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 3 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 3 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 a 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 3 Estrellas	Día /persona	Habitación sencilla en hotel 3 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de más de 20 habitaciones.	
Hospedaje Hotel 3 Estrellas	Día /habitación	Habitación doble en hotel 3 estrellas con desayuno incluido (incluir un listado de hoteles o cadenas hoteleras). Rango: solicitud de 1 o más habitaciones.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 1 a 50 personas de acuerdo con el montaje solicitado, la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 51 a 100 personas de acuerdo con el montaje solicitado. la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 101 a	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

		250 personas de acuerdo con el montaje solicitado. la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 251 a 500 personas de acuerdo con el montaje solicitado. la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 501 a 1000 personas de acuerdo con el montaje solicitado la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad de 1000 a 1500 personas de acuerdo con el montaje solicitado. la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	
Salón de Hotel	Día	Salón de Hotel en la Ciudad de México o al Interior de la República, en hoteles de 4 o 5 estrellas, con capacidad más de 1500 personas de acuerdo con el montaje solicitado. la renta el salón no está sujeta al consumo de alimentos y/o bebidas.	

Incluir en la propuesta como se realizará el cobro del Impuesto Sobre Hospedaje, así como el porcentaje del mismo en los diversos estados de la Republica.

<b>CONCEPTO 4. "SERVICIOS DE MOBILIARIO, EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y OTROS"</b>			
<b>Subconceptos</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Descripción específica</b>	<b>Precio unitario sin IVA</b>
Silla	Pieza	Plegable, estructura tubular cromada, tapizada en vinil, asiento y respaldos acojinados, reforzada.	
Silla	Pieza	Apilable; asiento y respaldo en pliana negra o azul, para sesiones plenarias, asiento y respaldos acojinados, con brazos, estilo ejecutivo.	
Silla	Pieza	Tipo Versalles acojinada	
Silla	Pieza	Tipo Tiffany acojinada	
Sillón	Pieza	Sillón ejecutivo en piel o pliana negra.	
Mesa banquetera	Pieza	Mesa redonda banquetera, plegable, anillo de acero perimetral de 1.60 metros de diámetro.	
Mesa Redonda para sesión	Pieza	Mesa redonda para sesión.	
Perquera	Pieza	Mesa perquera redonda o cuadrada con 4 bancos.	
Tablón	Pieza	Tablón rectangular plegable estructura tubular (2.44 x 0.75 x 0.75 metros).	
Bambalina	Pieza	Bambalina para tablón.	
Templete	M2	Templete de madera, de 40 centímetros de altura, tapizado en alfombra y bambalinas negras con desembarques	

		laterales	
Mantel redondo	Pieza	Mantel redondo, para mesa de 1.60 metros. (blanco o de color, liso o estampado en tela de algodón).	
Mantel rectangular	Pieza	Mantel rectangular para tablón 2.44 x 0.75x 0.75 metros. (blanco o de color, liso o estampado en tela de algodón).	
Cubremantel redondo	Pieza	Cubremantel para mesa redonda de 1.60 metros de diámetro (variedad de colores y estampados, tela de algodón).	
Cubremantel rectangular	Pieza	Cubremantel para tablón rectangular plegable de 2.44 x 0.75x 0.75 metros (variedad de colores y estampados, tela de algodón).	
Cristalería	Persona/evento	Vaso para agua y/o jugo, copa de vino blanco y/o tinto	
Vajilla	Persona/evento	Plato de sitio de acero, plato de porcelana para: entrada, sopa o crema, principal, postre y pan.	
Cubiertos	Persona/evento	-Cuchillo y tenedor de acero; entrada y principal. -Cuchara de acero para sopa, postre y café.	
Ventilador	Día/pieza	Renta de ventilador por día.	
Poste unifila	Día/Par	Renta de postes de acero inoxidable para unifila por día. Incluye poste con cinta y poste de unión.	
Micrófono parlamentario	Pieza	Renta por día de Micrófono parlamentario digital.	
Micrófono alámbrico de mano con base	Pieza	Renta por día de Micrófono alámbrico con base, debe incluir cable XLR de cuando menos 10 metros	
Micrófono inalámbrico de mano con base	Pieza	Renta por día de Micrófono inalámbrico con base, debe incluir todo lo necesario para su conexión (transmisor, receptor con cable de alimentación, cable XLR o Plug 1/4" de cuando menos 2m, baterías de repuesto)	
Micrófono inalámbrico de solapa	Pieza	Renta por día de Micrófono inalámbrico de solapa, debe incluir todo lo necesario para su conexión (transmisor, receptor con cable de alimentación, cable XLR o Plug 1/4" de cuando menos 2m, baterías de repuesto)	
Base para micrófono	Pieza	Base de mesa para micrófono inalámbrico o alámbrico.	
Atril	Pieza	“Atril a piso con altura ajustable, debe incluir micrófono inalámbrico con receptor y cable de conexión XLR o Plug ¼” de cuando menos 2 m.”	
Cable HDMI	Pieza	Cable HDMI de 7.5 metros.	
Cable HDMI	Pieza	Cable HDMI de 15 metros.	
Distribuidor HDMI	Pieza	Distribuidor de HDMI, una entrada/ ocho salidas.	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Escalador de señal	Pieza	Escalador de señal	
Convertidor VGA-HDMI	Pieza	Convertidor de video VGA-HDMI	
Convertidor HDMI- VGA	Pieza	Convertidor de video HDMI-VGA	
Base alta para pantalla	Pieza	Base alta para pantalla Led de 42" a 80" con todo lo necesario para su instalación y uso.	
Base baja para pantalla	Pieza	Base baja para pantalla Led de 42" a 80" con todo lo necesario para su instalación y uso.	
Pantalla	Pieza	LED de 80".(que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Pantalla	Pieza	LED de 70".(que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Pantalla	Pieza	LED de 65".(que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Pantalla	Pieza	LED de 55".(que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Pantalla	Pieza	LED de 42".(que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Pantalla de proyección	Pieza	Pantalla de proyección con tripie. Medias 244 x 244 centímetros	
Pantalla de marco	Pieza	Pantalla de marco con medidas de 3.05 por 2.29 metros, con túnel y marco color negro para proyección	
Video proyector chico	Pieza	Renta por pieza y por día de Video proyector de 3000 a 3500 ANSI LUMENES para espacios cerrados (que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Video proyector mediano	Pieza	Renta por pieza y por día de Video proyector de 4000 a 4500 ANSI LUMENES para espacios cerrados (que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Video proyector grande	Pieza	Renta por pieza y por día de Video proyector de 5000 a 5500 ANSI LUMENES para espacios cerrados (que incluya cable HDMI y cable de alimentación para su instalación)	
Multifuncional a color	Pieza	Renta por pieza y por día de multifuncional laser a color portátil, mismo que deberá entregarse con un cartucho de tóner nuevo y hojas blancas, o los necesarios para imprimir un máximo de 1000 impresiones.	
Multifuncional blanco y negro	Pieza	Renta por pieza y por día de multifuncional laser blanco y negro portátil, mismo que deberá entregarse con un cartucho de tóner nuevo y hojas blancas, o los necesarios para imprimir un máximo de 1000 impresiones.	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Impresora en blanco y negro	Pieza	Renta por pieza y por día de impresora láser en blanco y negro de alto rendimiento de por lo menos 50 hojas, por minuto y con opción de imprimir por ambas caras automáticamente. La impresora deberá entregarse con un cartucho de tóner nuevo y hojas blancas, o los necesarios para imprimir un máximo de 1000 impresiones.	
Impresora a color	Pieza	Renta por pieza y por día de impresora láser a color de alto rendimiento de por lo menos 50 hojas, por minuto y con opción de imprimir por ambas caras automáticamente. La impresora deberá entregarse con un cartucho de tóner nuevo y hojas blancas, o los necesarios para imprimir un máximo de 1000 impresiones.	
Equipo de cómputo	Día	Laptop o computadora de escritorio con paquete de Office y cables para conexión a corriente y a impresora	
Cámara para videoconferencia	Día	Renta por pieza y por día de Cámara para videoconferencia de alta resolución (HD mínimo), compatible con Webex/Skype, salida USB, debe incluir base a piso y/o mesa y todo lo necesario para su conexión y operación. Incluye técnico.	
Sistema de intercomunicación con diadema	Día	Sistema de intercomunicación con diadema para camarógrafos, de 1 a 4 diademas inalámbricas.  Incluye Técnico	
Sistema de intercomunicación con diadema	Día	Sistema de intercomunicación con diadema para camarógrafos, de 5 a 10 diademas inalámbricas.  Incluye Técnico	
Cámara de video	Día	Cámara de video profesional, con resolución FHD (Full High Definition) como mínimo y salida de video HDMI, incluir Cable HDMI de 10 metros, tripie y operador.	
Reproductor de DVD	Pieza	Renta por pieza y por día de Reproductor de DVD, debe incluir cables de conexión.	
Reproductor de Blu Ray	Pieza	Renta por pieza y por día de Reproductor de Blu Ray, debe incluir cables de conexión.	
Equipo de Audio Chico	Equipo	Renta por día de Equipo de audio que incluya 2 bocinas, 4 micrófonos inalámbricos con base, cables, técnico y equipo complementario. Incluye técnico.	
Equipo de Audio Mediano	Equipo	Renta por día de Equipo de audio que incluya 3 bocinas, 6 micrófonos inalámbricos o alámbricos con base, cables, técnico y equipo complementario. Incluye técnico.	
Equipo de Audio Grande	Equipo	Renta por día de equipo de audio que incluya 4 bocinas, 12 micrófonos inalámbricos con base, cables, técnico y equipo complementario. Incluye técnico.	
Equipo de Audio para Plenarias.	Equipo	Renta por día de equipo de audio que incluya 6 bocinas, 20 micrófonos inalámbricos con base, cables, técnico y equipo complementario, la consola incluida debe soportar los 20	



“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

		micrófonos. Incluye técnico.	
Internet de banda ancha	Servicio	El servicio deberá ser un Internet dedicado que soporte el máximo de usuarios conectados de manera simultánea (De 10 hasta 100 personas) así como una videoconferencia con resolución de imagen mínima de 720p(HD) vía Webex/Skype. Para sesiones en las instalaciones o en hoteles. <b>No se pagará por el uso de WIFI en hoteles.</b> Incluye técnico.	
Planta de luz	Pieza	Renta por día de planta de luz de 100 Kw con cableado de 200 metros, por día, incluye la cuota de estacionamiento de la misma y el centro de carga necesario para su operación. Incluye técnico.	
Centro de Carga	Pieza	Centro de carga de diferentes circuitos. Incluye técnico.	
Protector de cable	Pieza	Protector de cables mínimo de 5 canales.	
Calefactor portátil de exterior	Pieza	Calefactor portátil de exterior con un área de rendimiento de 10mts.	
Control remoto para cambio de diapositivas	Pieza	Renta por día de equipo de control remoto para cambio de diapositivas con puntero.	
Control remoto para cambio de diapositivas de largo alcance.	Pieza	Renta por día de equipo de control remoto para cambio de diapositivas con puntero de largo alcance.(20m mínimo)	
Extensiones	Pieza	Extensión polarizada de 8 a 15mts. Renta por evento	
Multicontactos	Pieza	Tira de multicontactos con mínimo 6 entradas y cable extra largo. Renta por evento	

<b>CONCEPTO 5. " SERVICIOS PROFESIONALES, IMPRESOS PROMOCIONALES; Y OTROS"</b>			
<b>Subconceptos</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Descripción específica</b>	<b>Precio unitario sin IVA</b>
Intérprete	Hora	Español/Inglés, inglés/español, francés/español, español/francés, inglés/francés, alemán/español, español/alemán, ruso/español, español/ruso, chino/español, español/chino, portugués/español, español/portugués, italiano/español, español/italiano.	
Intérprete de señas	Hora	Lenguaje de señas.	
Intérprete de señas en lenguas mexicanas	Hora	Lenguaje de señas a lenguas mexicanas.	
Traductor	Cuartilla	Español/Inglés, inglés/español, francés/español, español/francés, inglés/francés alemán/español, español/alemán, ruso/español, español/ruso, chino/español,	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

		español/chino, portugués/español, español/portugués, italiano/español, español/italiano.	
Traductor	Cuartilla	Español a lenguas indígenas	
Levantamiento de imagen	Servicio	Levantamiento de imagen a una cámara en alta definición entregado en DVD (Servicio de 2 a 4 horas)	
Levantamiento de imagen	Servicio	Levantamiento de imagen a una cámara en alta definición entregado en DVD (Servicio de 4 a 6 horas)	
Levantamiento de imagen a dos cámaras	Servicio	Levantamiento de imagen a dos cámaras en alta definición entregado en DVD (Servicio de 2 a 4 horas)	
Levantamiento de imagen a dos cámaras	Servicio	Levantamiento de imagen a dos cámaras en alta definición entregado en DVD (Servicio de 4 a 6 horas)	
Grabación de audio	Servicio	Grabación de audio, el cual deberá entregarse en CD rotulado en las 24hrs posteriores al evento. (Duración de 2 a 9 horas)	
Estenografía diferida	Por hora	Servicio de estenografía entregada a los tres días hábiles posteriores al servicio, en CD	
Estenografía en línea	Por hora	Servicio de estenografía entregada al final del evento, en CD	
Fotógrafo	Servicio	Servicio profesional para la toma de fotografía panorámica (incluye dos tomas panorámicas entregadas en versión digital y una impresa de 27.7 x 18.5 en papel mate.) El fotógrafo deberá llegar una hora antes de la cita para la toma de la fotografía, a fin de realizar las pruebas correspondientes, en caso necesario.	
Servicio de transmisión en vivo, vía internet	Servicio	Servicio de transmisión en vivo y bajo demanda de multimedia vía internet (De 2 a 4 horas)	
Servicio de transmisión en vivo, vía internet	Servicio	Servicio de transmisión en vivo y bajo demanda de multimedia vía internet (De 4 a 6 horas)	
Banner	Pieza	Alusivo al evento de 2 x 1.5 metros. En lona plastificada a color. <b>Incluye montaje y desmontaje</b> con base.	
Banner con base	Pieza	Alusivo al evento de 80 x 180 centímetros. Con base tipo araña en lona plastificada, a color. <b>Incluye base tipo araña.</b>	
Banner	Pieza	Alusivo al evento de 80 x 180 centímetros. Con base tipo araña en lona plastificada, a color. <b>Sin base.</b>	
Banner Roll Up	Pieza	Alusivo al evento de 80 x 180 centímetros. En lona plastificada a color. <b>Incluye base roll up.</b>	
Banner Roll Up	Pieza	Alusivo al evento de 80 x 180 centímetros. En lona plastificada a color. <b>Sin base.</b>	
Montaje de lona con bastidor	Servicio	Incluye: montaje y desmontaje de lona en bastidor de madera o metal, (4 o 5 m de largo por 2.00 o 2.40m) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El bastidor debe ser proporcionado por el proveedor.</b></li> <li>• <b>No considera impresión de lona.</b></li> </ul>	
Back de lona	Pieza	Back alusivo al evento en lona vinílica blanca terminado mate de	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

		4 o 5 metros de largo x 2.00 o 2.40 metros de ancho. (Incluye montaje y desmontaje) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impresa a una calidad mínima de 1200 dpis.</b></li> <li>• <b>Montada sobre bastidor de madera o metal.</b></li> <li>• <b>Colocadas y estiradas con grapas a presión y con calor para evitar las arrugas.</b></li> <li>• <b>Evitar que sea vulcanizada por el centro, de preferencia a una pieza.</b></li> <li>• <b>La impresión será con “rebase” de 10 cm</b></li> </ul>	
Back de tela	Pieza	Back alusivo al evento en tela mate de 4 o 5 metros de largo x 2.00 o 2.40 metros de ancho. (Incluye montaje y desmontaje) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impresa a una calidad mínima de 1200 dpis.</b></li> <li>• <b>Montada sobre bastidor de madera o metal.</b></li> <li>• <b>Colocadas y estiradas con grapas a presión y con calor para evitar las arrugas.</b></li> <li>• <b>Evitar que sea vulcanizada por el centro, de preferencia a una pieza.</b></li> <li>• <b>La impresión será con “rebase” de 10 cm</b></li> </ul>	
Back de tela o lona con velcro	Pieza	Back alusivo al evento en tela sublimada o lona vinílica con velcro felpa perimetral, acabado mate de 4 o 5 metros de largo x 2.00 o 2.40 metros de ancho. (Incluye montaje y desmontaje) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impresa a una calidad mínima de 1200 dpis.</b></li> <li>• <b>Montada sobre bastidor de madera o metal.</b></li> <li>• <b>Colocadas y estiradas con grapas a presión y con calor para evitar las arrugas.</b></li> <li>• <b>Evitar que sea vulcanizada por el centro, de preferencia a una pieza.</b></li> <li>• <b>La impresión será con “rebase” de 10 cm</b></li> </ul>	
Mampara	Pieza	Alusiva al evento de 1.5 x 3.2 metros. En lona plastificada a color. Resolución 1200 dpi. (Incluye montaje y desmontaje)	
Mampara	Pieza	Alusiva al evento de 1.5 x 3.2 metros. En policarbonato a color. Resolución 1200 dpi. (Incluye montaje y desmontaje)	
Mampara	Pieza	Alusiva al evento de 1.5 x 2.2 metros. En policarbonato a color. Resolución 1200 dpi. (Incluye montaje y desmontaje)	
Mampara	Pieza	Alusiva al evento de 1.5 x 3.0 metros. En policarbonato a color. Resolución 1200 dpi. (Incluye montaje y desmontaje)	
Mampara	Pieza	Alusiva al evento de 1.5 x 3.1 metros. En lona plastificada a color con estructura metálica o para su colocación. Resolución 1200 dpi. (Incluye montaje y desmontaje)	
Manta	Pieza	A color de 5 metros x 2.20 metros especificando el nombre de la reunión con logotipos.	
Manta	Pieza	Blanca de 5 metros x 2.20 metros especificando el nombre de la reunión con logotipos.	
Gafete	Pieza	Gafete horizontal o vertical, con listón (verde-negro-azul) Impresión offset o digital de 10x10 centímetros, a una, dos o más tintas.	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Personificador	Pieza	Personificador de mesa en papel laminado, Impresión offset o digital, a una, dos o más tintas.	
Porta gafete	Pieza	Porta gafete de vinil con listón (verde-negro-azul) tamaño expositor.	
Diploma	Pieza	Impresión offset o digital de reconocimientos, tipo diplomas tamaño carta, a una, dos o más tintas.	
Bandera	Pieza	De salón con asta y base tubular metálica.	
Bandera	Pieza	De escritorio con asta y base.	
USB	Pieza	USB (dispositivo de almacenamiento de datos) de 8 GB con grabado de un logo a una tinta.	
Folder con logo	Pieza	Folder con logos institucionales tamaño carta y dos solapas interiores, impresión a una o dos tintas.	
Servicio de Fotocopiado	Pieza	Servicio de fotocopiado de documentos en tamaño carta en blanco y negro.	
Servicio de engargolado	Pieza	Servicio de engargolado de hasta 500 hojas	
Servicio de Impresión	Pieza	Servicio de impresión de documentos en tamaño carta en blanco y negro.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en curpiel tamaño carta con 2 o 3 logos impresos.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en curpiel tamaño carta con 2 o 3 logos grabados.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en piel tamaño carta con logo impreso.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en piel tamaño carta con logo grabado.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en curpiel tamaño esquila con logo grabado.	
Carpeta	Pieza	Elaboración de carpeta en piel tamaño esquila con logo grabado.	
Arreglo Floral	Pieza	Arreglo floral rectangular mediano con base de madera de color a elegir. Dimensiones: Ancho de 60 a 80 centímetros, Alto de 40 a 50 centímetros., Fondo de mínimo 20 centímetros. Flores: Rosas, Gerberas, Alcatraces, Lilis. Follaje verde a elegir. El tipo de flores es enunciativo más no limitativo.	
Arreglo Floral	Pieza	Arreglo floral circular mediano con base de madera de color a elegir. Dimensiones: Diámetro de 40 a 60 centímetros, Alto de 40 a 50 centímetros, Flores: Rosas, Gerberas, Alcatraces, Lilis. Follaje verde a elegir. El tipo de flores es enunciativo más no limitativo.	
Arreglo Floral	Pieza	Arreglo floral rectangular grande con base de madera de color a elegir. Dimensiones: Ancho de 81 a 100 centímetros., Alto de 40 a 70 centímetros Fondo de min. 20 centímetros. Flores: Rosas, Gerberas, Alcatraces, Lilis. Follaje verde a elegir. El tipo de flores es enunciativo más no limitativo.	
Arreglo Floral	Pieza	Arreglo floral circular grande con base de madera de color a elegir. Dimensiones: Diámetro de 61 a 80 centímetros, Alto de 40 a 70 centímetros. Flores: Rosas, Gerberas, Alcatraces, Lilis. Follaje verde a elegir. El tipo de flores es enunciativo más no limitativo.	

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

Arreglo Floral	Pieza	Arreglo floral pequeño para centro de mesa con selección de flores abierta.	
Ambulancia	Hora	Servicio de ambulancia equipada para urgencias, con dos paramédicos y chofer.	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del representante legal

Instrucciones:

- a. Presentar su propuesta económica en el presente formato, sin variaciones ni modificaciones, llenando todas las casillas de los cuadros de la cotización, en hoja membretada de la empresa y con firma autógrafa de la persona facultada.
- b. Cotizar en pesos mexicanos a dos décimas.
- c. Si algún concepto de la oferta económica es con costo “0” (cero), deberá indicarse en la casilla de precio unitario como 0.00 (cero pesos).
- d. Ningún concepto o subconcepto deberá estar condicionado.

En caso de que no se cumplan las instrucciones aquí descritas será causa de desechamiento de su propuesta.

**ANEXO III. Formato de escrito para formular preguntas**  
 (Papel membretado de la empresa licitante)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006A2O001-E2-2019  
 Nombre de la empresa:

Instrucciones de llenado:

El siguiente documento tiene como objetivo agilizar la respuesta a las preguntas sobre la convocatoria de Licitación, por lo que deberá anexar el escrito donde manifieste su interés de participar.

No. DE PREGUNTA	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	PÁGINA(S)	PREGUNTA
1	1 Información específica		
2	1 Información específica		
3	1.2.3 Cantidad, unidad y descripción de los servicios		
4	2 Aspectos económicos		
5			
6			
7			
...			
N			

Instructivo:

- En el campo No. de Pregunta, dar un número consecutivo a cada una de las preguntas que se encuentren en el listado. Es importante contemplar una sola pregunta por renglón.
- En el campo Punto de la convocatoria, seleccionar el punto al que se hace referencia la pregunta. Es importante contemplar solo un punto por pregunta, si existen varias preguntas sobre el mismo punto, seleccionar otra fila y el mismo punto.
- En el campo Página(s) escribir la página o páginas de donde se encuentra el punto de la convocatoria con referencia a las preguntas.
- En el campo Pregunta, redactar la pregunta sobre el punto de la convocatoria en cuestión, de manera clara y precisa.
- El correcto llenado de esta información y dentro del formato establecido, ayudará a agilizar la contestación de las mismas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma.

Representante legal

**ANEXO IV. Formato de escrito de interés en participar en los eventos de  
junta de aclaraciones y/o presentación y apertura de proposiciones**  
(Papel membretado del licitante)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

Dirección General de Administración y Finanzas.  
Presente.

De conformidad con lo previsto por los artículo 31 fracción VI inciso a) y 37 de las Normas, bajo protesta de decir verdad manifiesto que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada (nombre de la empresa) y es mi interés participar en los eventos de junta de aclaraciones y/o presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006A2O001-E2-2019 convocada por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para la contratación del “Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”, por lo anterior proporciono mis datos generales (o los de mi representado).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.  
Representante legal



**ANEXO V. Formato de existencia jurídica del licitante**  
(Papel membretado de la empresa licitante)

*(Nombre) \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación, a nombre y representación de: (persona física o moral).*

**No. de Licitación: LA-006A2O001-E2-2019**

Registro Federal de Contribuyentes: _____
Domicilio: _____
Calle: _____ Número: _____
Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____
Código postal: _____ Entidad federativa: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____
Correo electrónico: _____
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____ Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Relación de accionistas:		
Apellido paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Descripción del objeto social: \_\_\_\_\_

Reformas al acta constitutiva: \_\_\_\_\_

Datos del registro público del comercio: Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del apoderado o representante: _____
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:
Escritura pública número: _____ Fecha: _____ Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____
Lugar y fecha

Protesto lo necesario (Nombre completo y firma)
--

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

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**ANEXO VI. Declaración de integridad**

(Papel membretado de la empresa licitante)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

Dirección General de Administración y Finanzas.

Presente.

En relación a la Licitación Pública Nacional Electrónica No.LA-006A2O001-E2-2019 relativa a la contratación del “Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”, me permito manifestar “Bajo protesta de decir verdad” que por sí mismos o través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INEE, induzcan o alteren las evaluaciones de la proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.  
Representante legal.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**ANEXO VII. Formato bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 31 fracción VI inciso e), 73 y 89 de las Normas.**  
(Papel membretado del licitante)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

Dirección General de Administración y Finanzas.  
Presente.

El que suscribe **declara bajo protesta de decir verdad**, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 31 fracción VI inciso e), 73 y 89 de las Normas.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.  
Representante legal

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**ANEXO VIII. Formato de estratificación de micro, pequeña  
y mediana empresa (MIPYMES)**  
(Papel membretado del licitante)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

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

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 de las Normas, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_.

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

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO**

Instructivo para el llenado del formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento
2	Anotar el nombre de la convocante
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4	Indicar el número del procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

## ANEXO IX. Modelo de Contrato

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL INEE”**, REPRESENTADO POR EL \_\_\_\_\_, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL, Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR ÚNICO, EN LO SUCESIVO **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, Y A QUIENES, CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE, SE LES DESIGNARÁ COMO **“LAS PARTES”**, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

#### I. DE “EL INEE”:

**I.1.** Que de conformidad con los artículos 3º, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 22 y 25 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios y por lo mismo, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, al que le corresponde evaluar la calidad, el desempeño y resultados del Sistema Educativo Nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, para lo cual debe diseñar y realizar las mediciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del sistema; expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas federal y locales para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden; y generar y difundir información y, con base en ésta, emitir directrices que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad, como factor esencial en la búsqueda de la igualdad social.

**I.2.** Que para el correcto y óptimo cumplimiento del objeto que tiene encomendado, le es necesario contratar el **Servicio integral de organización de congresos, convenciones y similares** y que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y experiencia puede proporcionarle **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por contar con los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros necesarios.

**I.3.** Que el \_\_\_\_\_, en su calidad de apoderado legal, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente contrato, de conformidad con el testimonio de la escritura pública número \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Titular de la Notaría Pública número \_\_\_ del Distrito Federal, manifestando que las mismas no le han sido modificadas ni revocadas a la fecha.

**I.4.** Que mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y de conformidad con el artículo 12 de las Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Titular de la Unidad de Administración informó que la Dirección General de Administración y Finanzas cuenta con la autorización presupuestal para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, mismo que se ubica en la partida de gasto número **38301, “Congresos y Convenciones”**. Según se acredita con los formatos de requisición de bienes, arrendamientos o servicios número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y validado por el Director de Presupuesto y Recursos Financieros.

**I.5.** Que el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del presente contrato fue por Licitación Pública Nacional Electrónica, identificada con el número LA-006A2O001-E2-2019 con fundamento

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

en los artículos 23, fracción I, 24, fracción II y 30, fracción I de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, cuyo objeto fue la contratación del “Servicio integral de organización de congresos, convenciones y similares”, del que, en fallo del \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ se adjudicó a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

**I.6.** Que su clave del Registro Federal de Contribuyentes es: **INE020807FG6**.

**I.7.** Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Barranca del Muerto número 341, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03900, en la Ciudad de México.

## **II. DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”:**

**II.1.** Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según lo acredita con la escritura pública número \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ del Distrito Federal, misma que se encuentra inscrita el Registro Público de Comercio bajo el folio mercantil número \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_.

**II.2.** Que el C. \_\_\_\_\_, en su calidad de Administrador Único, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento jurídico, según lo acredita con la escritura pública número \_\_\_\_\_, antes mencionada, facultades que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le han sido modificadas o revocadas a la fecha.

**II.3.** Que en términos de la escritura pública \_\_\_\_\_ señalada, tiene por objeto social, entre otros,

**II.4.** Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave \_\_\_\_\_, y no tiene adeudos fiscales firmes a su cargo con el Gobierno Mexicano, en razón de Impuestos Federales y que al efecto realizó la consulta de opinión ante el Servicio de Administración Tributaria, obteniendo Opinión Positiva de la cual presentó copia a **“EL INEE”**. Comprometiéndose a dar cabal cumplimiento a las diferentes obligaciones establecidas en las diversas normas fiscales que a partir de su contratación con **“EL INEE”** y de acuerdo a sus condiciones fiscales se generen.

**II.5.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que tanto el que suscribe el presente instrumento jurídico, como cada uno de los socios o accionistas de su representada, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello; asimismo y conociendo el contenido de los artículos 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, reitera que no se ubican en ninguno de los supuestos que señala dicha disposición, ni en cualquier otro que pudiese impedirles celebrar el presente contrato.

**II.6.** Que en este acto ratifica y hace suyas, como si a la letra se insertaren, todas y cada una de las manifestaciones bajo protesta que expresó en los diversos documentos entregados para la adjudicación del presente contrato, con lo que reitera el cumplimiento de los compromisos que asumió en dichos documentos, así como en su oferta técnica y económica.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**II.7.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la experiencia, recursos humanos, financieros y materiales para contratar y obligarse a la prestación de los servicios objeto de este contrato.

**II.8.** Que señala como su domicilio legal el ubicado en:

**II.9.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que son ciertos todos y cada uno de los datos proporcionados en su declaración y conoce las consecuencias derivadas de la falsedad, en términos de lo dispuesto por las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás ordenamientos legales aplicables, a los cuales se somete en razón de su contratación.

Expuesto lo anterior, **“LAS PARTES”** manifiestan su conformidad en otorgar lo contenido en las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto de este contrato consiste en la prestación de servicios a cargo de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y en favor de **“EL INEE”** los cuales consistirán en el **“Servicio integral de organización de congresos, convenciones y similares”**.

Conviene **“LAS PARTES”** en que los servicios los deberá realizar **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** de conformidad con el procedimiento de trabajo y obligaciones, así como de las condiciones generales para la prestación de los servicios, mismas que se establecieron en las Bases de la Convocatoria del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica **No. LA-006A2O001-EXX-2019**, en el Anexo I Condiciones y Especificaciones Técnicas y en la propuesta técnica y económica exhibida por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, de las cuales **“LAS PARTES”** son conocedoras y se reproducen como si a la letra se insertaren, quedando obligadas en dichos términos.

Es voluntad de **“LAS PARTES”** señalar que todos los documentos conforme a los cuales se llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica con el número **LA-006A2O001-EXX-2018**, incluyendo aquellos presentados por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, forman parte integral del presente contrato en cuyos términos es voluntad de ambas partes continuar obligadas, aunado a lo que establecen las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás ordenamientos legales aplicables

**SEGUNDA.- LUGAR, FECHA Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** La prestación de los servicios se llevará a cabo dentro de la vigencia del presente contrato, y en su caso, dentro de los tiempos específicos, lugares, especificaciones y condiciones que en él y en el Anexo I Condiciones y especificaciones técnicas se determinen, **“LAS PARTES”** se sujetan a las bases de la Licitación Pública Nacional Electrónica identificada con el número **LA-006A2O001-EXX-2019**, así como en la propuesta técnica y económica de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, quedando obligadas en dichos términos.

**“LAS PARTES”** están de acuerdo en que por parte de **“EL INEE”** el área usuaria, administradora del presente contrato y responsable de su cumplimiento será la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, a través de la persona titular de la **Jefatura del Departamento de Eventos Institucionales**, quien fungirá como supervisora del contrato, sin menoscabo de señalar otra área o persona diferente para estos efectos, y quién será la encargada por parte de **“EL INEE”** en cuanto al ejercicio directo de los derechos y cumplimiento



de las obligaciones que en el presente contrato se establecen y a la verificación del cumplimiento del mismo.

La persona titular del Departamento de Eventos Institucionales, o la persona que esta designe para ello, entregará un formato por escrito o vía correo electrónico a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, con los requerimientos de cada evento. El formato podrá entregarse hasta con 24 horas de anticipación a la fecha del evento. Los servicios podrán solicitarse vía telefónica en aquellos casos en los que por las características o la urgencia de los mismos, así convenga a **“EL INEE”**.

Atendiendo a la naturaleza de los servicios, es voluntad de **“LAS PARTES”** no otorgar prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**TERCERA.- IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO Y PRECIOS UNITARIOS.** **“LAS PARTES”** manifiestan que de acuerdo con la naturaleza de los servicios se señala un presupuesto mínimo de **\$ 0,000,000.00 (0 Millones de pesos 00/100 M. N.)** y un presupuesto máximo de **\$00´000,000.00 (0 Millones de Pesos 00/100 M. N.)**. Dichas cantidades incluyen el impuesto al valor agregado (IVA).

**CUARTA.- FECHA, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PAGO.** El pago se deberá efectuar en un plazo que no podrá exceder de **20 (VEINTE)** días naturales, contados a partir de:

1. Que se hayan recibido previamente y de conformidad los servicios y/o productos contratados por parte de las áreas usuarias y administradoras del contrato. En este supuesto deberán de tomarse en cuenta los términos establecidos en el presente contrato y su Anexo I Condiciones y Especificaciones Técnicas, así como la propuesta técnica y económica de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, y

2. Que se reciba la factura o el comprobante fiscal debidamente requisitado, de conformidad con la legislación fiscal aplicable y las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**“LAS PARTES”** están de acuerdo en que el pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería de **“EL INEE”** a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** o a la persona que por escrito designe expresamente para recibir el cheque; o

b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** notifique a **“EL INEE”** por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

**QUINTA.- PRECISIÓN DE PRECIOS.** **“LAS PARTES”** acuerdan que los precios o importes serán fijos y no variarán durante la vigencia del presente contrato. En cuanto a cualquier modificación en vigencia y demás modificaciones que de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y administradoras del presente contrato se requieran, previa justificación de las mismas, se podrán llevar a cabo en el marco de lo establecido en las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quedando en su caso, establecidas en el instrumento jurídico que corresponda.

**SEXTA.- MEDIDAS DE SUPERVISIÓN, COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.** “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” conviene en sujetarse al mecanismo de verificación y cumplimiento de los servicios, implementado por “EL INEE” a través de su área usuaria y administradora del presente contrato, misma que estará a cargo del Director de Recursos materiales, quien será el responsable de vigilar, el adecuado cumplimiento del presente contrato, a través de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Eventos Institucionales, misma que fungirá como Supervisora del contrato.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete a ofrecer todas las facilidades necesarias para atender dichas medidas, mismas que serán debidamente documentadas.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” está de acuerdo y reconoce que el cumplimiento de las medidas de verificación y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituyen una condición para tener por cumplidos los servicios a su cargo y en consecuencia proceder al pago de los mismos, sin que la aplicación de dichas medidas se considere como subordinación alguna a “EL INEE” de su parte o del personal por él contratado, en tanto que sólo son aplicables para comprobar, verificar y supervisar el cumplimiento del presente contrato.

**SÉPTIMA.- RETENCIONES.** Las partes acuerdan que “EL INEE” podrá efectuar las retenciones que en su caso sean procedentes, respecto del pago que realice con motivo de este contrato, asimismo, “EL INEE” enterará las cantidades retenidas a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entregando a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” la constancia respectiva.

**OCTAVA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.** “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” será el único responsable de la ejecución de los servicios por lo que se obliga a:

- a) Prestar los servicios señalados en la cláusula primera de conformidad con las especificaciones, términos, condiciones, plazos, actividades, entregables, fechas señalados en el presente contrato, en el Anexo I Condiciones y Especificaciones Técnicas, la propuesta técnica y económica presentadas por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, así como en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás ordenamientos legales aplicables, a los cuales es su plena voluntad someterse en razón de la presente contratación.
- b) Aplicar el máximo de su capacidad, esmero y responsabilidad, acorde con su conocimientos y experiencia en los servicios objeto del presente contrato; respondiendo por la calidad de los servicios y de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte o de su personal, derivados de la realización de los servicios objeto del contrato se lleguen a causar a “EL INEE”.
- c) Prestar los servicios objeto del presente contrato en términos convenidos, y está de acuerdo que en el caso de incumplimiento parcial o deficiente de los conceptos que integran el presente contrato se harán las deducciones señaladas en el Anexo I Condiciones y Especificaciones Técnicas en el apartado Deducciones al pago por incumpliendo deficiente del servicio.
- d) Prestar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al inicio del contrato, una tabla con el porcentaje de ISH (Impuesto sobre Hospedaje) de cada uno de los Estados de la República, aplicable durante el año 2016.

En caso de que dichos porcentajes se modifiquen en el transcurso del año, será responsabilidad del proveedor, actualizar la tabla antes referida, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de su modificación

- e) Que todos los bienes y servicios que utilice o contrate para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del presente contrato, deberán tener un nivel de calidad óptima, por lo que no deberán presentar daños, deficiencias ni algún otro aspecto que ponga en riesgo o atrase la realización del evento. En su caso, se compromete, previo y durante el desarrollo del evento, a corregir o sustituir los bienes o servicios que sean necesarios para cumplir con la calidad ofrecida.
- f) Presentar a “**EL INEE**”, en caso de requerirlo, cualquier otro dato o información relativos a los servicios prestados, en cualquier forma, tiempo y lugar previamente solicitados, independientemente de las mediadas señaladas en la cláusula sexta del presente instrumento.
- g) Que los servicios objeto del presente contrato, se presten en el lugar, fecha y/o plazo, y conforme a las condiciones y términos convenidos. .
- h) Reponer o sustituir inmediatamente los insumos y/o servicios defectuosos o que no cumplan con las características y especificaciones establecidas por “**EL INEE**”.
- i) Que los proveedores que se contraten cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana **NOM-251-SSA1-2009**, referente a las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- j) Mantener los precios ofertados en la propuesta económica, cuando los eventos se realicen en las instalaciones de algún hotel y se arriende cualquier tipo de equipo o mobiliario dentro del mismo.
- k) Ser directamente responsable de los daños y perjuicios que cause a "**EL INEE**" y/o un tercero por negligencia, impericia o dolo en la prestación de los servicios para los cuales fue contratado, ya sea como proveedor directamente responsable, o por aquellos ocasionados por el personal que por su parte encomiende la realización de cualquier actividad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. En este sentido, también será responsable de todas y cada una de las acciones que se realicen fuera de los servicios estipulados en el presente instrumento jurídico, liberando a "**EL INEE**" de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir o sufrir. Por dichas responsabilidades se compromete y obliga a cubrir los daños económicos que ocasionare y a sacar a "**EL INEE**" en buenos términos de cualquier conflicto que se suscitara a consecuencia de estas, cubriendo aquellos costos que se pudieran generar.

También está de acuerdo y es su voluntad cubrir a "**EL INEE**", aquellos daños económicos tanto directos como indirectos que en su momento le pudiera ocasionar por el requerimiento de algún tipo de pago por cualquier autoridad, a consecuencia de responsabilidad solidaria para con el personal contratado por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" y derivado de su incumplimiento en tiempo y forma una vez que sea requerido.

Por dichas responsabilidades se compromete y obliga a cubrir los daños económicos que ocasionare y a sacar a "**EL INEE**" en buenos términos de cualquier conflicto que se suscitara a consecuencia de estas, cubriendo aquellos costos que se pudieran generar. También se compromete y obliga a responder por la calidad de los servicios.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.** Por ninguna circunstancia, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** divulgará o hará pública por cualquier medio toda aquella información que con motivo de la prestación de sus servicios le sea proporcionada por **“EL INEE”** o sea generada por él; dicha obligación permanecerá vigente durante la prestación de sus servicios a favor de **“EL INEE”** y aún después de que concluya el vínculo contractual.

En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones que resulten aplicables, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** desde este momento reconoce el principio de transparencia de la información pública, por lo cual, aquella información que llegue a generarse tendrá esta característica, y en consecuencia podrá difundirse por parte de **“EL INEE”**.

**“LAS PARTES”** se obligan a cumplir con la normatividad aplicable en materia de transferencia de datos confidenciales.

**DÉCIMA.- NO TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a no transferir en forma parcial o total, a favor de cualquier persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

Lo anterior, salvo los derechos de cobro, supuesto en el que deberá contar con el consentimiento de **“EL INEE”**.

Cualquier acto realizado en contravención a lo estipulado en esta cláusula será nulo, y **“EL INEE”** se reserva el derecho de ejercitar la acción que le corresponda.

**DÉCIMA PRIMERA- PENAS CONVENCIONALES.** **“LAS PARTES”** convienen en que, en caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por causas imputables a él, incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo con los términos y condiciones estipulados en el presente contrato, o que le haya establecido **“EL INEE”** a través de las áreas administradoras del contrato, aún y cuando sean de manera verbal, le pagará como pena convencional a **“EL INEE”** el porcentaje del **2% (DOS POR CIENTO)** diario, determinado en función de los servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La aplicación de esta pena convencional procederá por cada día natural de atraso del cumplimiento de la entrega de los servicios, entrega del bien o producto y no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

**“LAS PARTES”** convienen que el cobro de las penas a que se haga acreedor **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, se deducirá administrativamente de los saldos de pago, que por concepto de bienes, arrendamientos y/o servicios tenga **“EL INEE”** con **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

No procederá pago alguno por parte de **“EL INEE”** cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

**DÉCIMA SEGUNDA.- INFORMACIÓN Y CONTROL.** Para el efecto de dar debido cumplimiento a las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen la Contraloría Interna de **“EL INEE”** y cualquier autoridad que éste le indique, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a proporcionar la información que eventualmente

se le pudiera requerir respecto del cumplimiento de este contrato.

**DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.** Ambas partes están de acuerdo en que podrán modificar el plazo de vigencia del presente contrato, así como llevar a cabo ampliaciones, en los términos y condiciones que establecen las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

En el supuesto de existir caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el presente contrato, podrán llevar a cabo modificaciones a fin de prorrogar el plazo para cumplimiento del objeto del presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- RESCISIÓN CONTRACTUAL.** “EL INEE” podrá en cualquier momento rescindir el presente contrato por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud del mismo y de su Anexo Técnico, atendiendo como procedimiento para la rescisión el que se establece en el artículo 79 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**DÉCIMA QUINTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. SUSPENSIÓN.** “EL INEE” podrá, en caso fortuito o fuerza mayor suspender la prestación del servicio, en cuyo caso sólo se cubrirán aquellos servicios que se hubieren efectivamente prestado.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a “EL INEE”, éste reembolsará a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, previa petición y justificación, los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Si las causas son atribuibles a “EL INEE”, éste podrá modificar el presente contrato, prorrogando la fecha o plazo para la prestación de los servicios, no aplicando pena convencional por dicho atraso; en caso de ser imputable a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, éste deberá notificar a “EL INEE” inmediatamente o a más tardar al día hábil siguiente a que ocurra el evento de caso fortuito o fuerza mayor y deberá acreditar estas causas; en caso contrario se hará acreedor a la aplicación de la pena convencional establecida en el presente contrato.

En caso fortuito o fuerza mayor, “LAS PARTES” podrán solicitar la modificación de este contrato para prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios.

En cualquiera de los casos antes previstos, “LAS PARTES” pactarán el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada en términos de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA SIN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.** “EL INEE”, por conducto del área contratante, podrá dar por terminado el presente contrato en forma anticipada, cuando concurren razones de interés general, causas justificadas se extinga la necesidad de requerir o seguir requiriendo los servicios originalmente contratados, que se acredite que de continuar con la prestación de los servicios se ocasionaría un daño o perjuicio a “EL INEE” o se determine la nulidad de los actos que dieron



origen al contrato.

El pago de gastos no recuperables se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 81, 82 y demás relativos de las Normas de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- GARANTÍA.** A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a gestionar a favor de **“EL INEE”** una póliza de fianza ante institución legalmente facultada para ello, por el equivalente al **10%, (DIEZ POR CIENTO)** de los importes señalados en la Cláusula Tercera del presente contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá de entregar a **“EL INEE”** dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del presente instrumento, y que se mantendrá vigente hasta la total aceptación de **“EL INEE”** respecto de la total prestación de los servicios comprometidos por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

**DÉCIMA OCTAVA.- SALDOS A CARGO DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.** Los pagos que **“EL INEE”** cubra en exceso a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, deberán ser reintegrados por este último, más los intereses correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL INEE”**.

**DÉCIMA NOVENA.- VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato iniciará el **día 10 de marzo y concluirá el 31 de diciembre de 2018**; sin embargo, las partes convienen en que cualquiera de ellas en cualquier momento podrá darlo por terminado anticipadamente, o en su caso, ampliar la misma, siempre en términos del presente contrato y de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**VIGÉSIMA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.** Este contrato se suscribe en atención a que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** cuenta con la capacidad y recursos necesarios por lo tanto es responsable de la contratación del personal con el cual dé cumplimiento al presente contrato y de las obligaciones que se deriven de dichas contrataciones, especialmente la seguridad social, en este sentido, en ningún momento se considera como intermediario o patrón sustituto a **“EL INEE”**, en atención que el servicio prestado es independiente y no subordinado regido por las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y lo dispuesto por el título Décimo, Capítulo II, artículos 2606 a 2615 del Código Civil Federal vigente.

Asimismo **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será responsable solidario por la negligencia, impericia o dolo en el que incurran los trabajadores a su servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1924 del Código Civil Federal.

En caso de que **“EL INEE”** sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones que mantiene **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para con su personal, éste se obliga a realizar las gestiones necesarias para sacar a **“EL INEE”** en buenos términos y libre de cualquier responsabilidad, así como a pagar los daños y

perjuicios económicos que se pudieran ocasionar a **“EL INEE”**, por dicha circunstancia.

**“LAS PARTES”** están de acuerdo en que el perjuicio económico que se pudiera ocasionar a **“EL INEE”** por esta circunstancia lo cubrirá **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a opción de **“EL INEE”**, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación del descuento de los pagos que le correspondieran a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.** Para la interpretación y el cumplimiento de este contrato, y para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, es voluntad de **“LAS PARTES”** someterse a lo que establecen las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones que le apliquen a **“EL INEE”**, particularmente a los procedimientos de conciliación; y a falta o culminación de éstos sin solución de las controversias, es su voluntad someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales ubicados en el Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido y alcance, manifiestan que el mismo no adolece de ilicitud en el objeto, dolo, error y/o mala fe, por lo que de común acuerdo lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, el día \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

**POR “EL INEE”**

**POR “EL PRESTADOR DE  
SERVICIOS”**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL**

**ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO**



## ANEXO X. Formato de fianza

### A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN:

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO ABIERTO \_\_\_\_\_ 2019, DE FECHA DE FIRMA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_, CUYO OBJETO CONSISTE EN \_\_\_\_\_, POR UN MONTO MÁXIMO DE \$ \_\_\_\_\_ (**\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.**), INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA GARANTIZA POR SU FIADO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (**\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.**), CANTIDAD QUE EQUIVALE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. LA VIGENCIA DE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y QUEDA ABIERTA PARA PERMITIR QUE CUMPLA SU OBJETIVO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN, LO CUAL NO DEBE CONFUNDIRSE CON EL PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTO EN EL CONTRATO Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE EN LOS CASOS EN QUE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN OTORQUE PRÓRROGAS O ESPERAS AL PROVEEDOR O FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN EN RELACIÓN CON ESTE CONTRATO, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA Y EN CASO DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS O DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, CONTINUARÁ VIGENTE HASTA QUE AQUELLOS SE CORRIJAN O ESTAS SEAN SATISFECHAS. ESTA FIANZA CUBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EL PROVEEDOR, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN O BIEN LA PETICIÓN DE OFERTA, EN LA COTIZACIÓN, EN EL CONTRATO RESPECTIVO Y EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL. PARA LA CANCELACIÓN DE ESTA FIANZA ES REQUISITO INDISPENSABLE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN LA CUAL SE HAGA CONSTAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279 Y 280 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AÚN PARA EL CASO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 283 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, PARA EL COBRO DE INTERESES POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA. LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE EN CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y SUS ANEXOS.

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**ANEXO XI. Escrito de nacionalidad mexicana.**

(Papel membretado de la empresa licitante)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

Dirección General de Administración y Finanzas.

Presente.

En relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica número No.LA-006A2O001-E2-2019, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, S. A. de C. V., y con fundamento en el artículo 31 Sección VI inciso b) de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, manifiesto bajo protesta de decir verdad a nombre de mi representada lo siguiente:

- a) Ser de nacionalidad mexicana

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.  
Representante legal.

## ANEXO XII.

### Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidad que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México iniciará en noviembre del 2003 una segunda fase de evaluación -la primera ya fue aprobada- en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- ◆ La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- ◆ El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación impactará el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- ◆ Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- ◆ Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- ◆ Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- ◆ Las empresas: adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- ◆ Los contadores públicos: realizar auditorías, no encubrir actividades ilícitas, doble contabilidad y transacciones indebidas. Como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia; utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- ◆ Los abogados: promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las sanciones impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras privaciones de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida de estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

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

## **CAPITULO X**

### **Cohecho**

**Artículo 222.-** Cometen el delito de cohecho:

**I.-** El servidor público que, por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y

**II.-** El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, de treinta a trescientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión, de trescientos días a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

## **Capítulo XI**

### **Cohecho a servidores públicos extranjeros**

“Servicio Integral de organización de eventos, congresos, convenciones y similares”

**Artículo 222 bis.-** Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

**I.-** A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

**II.-** A un servidor público extranjero, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o

**III.** A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.