| | |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | Dirección General de Informática y Telecomunicaciones |
| LUGAR Y FECHA: | Ciudad de México, a 29 de marzo de 2021. |

Justificación que se emite en cumplimiento a los artículos 40, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 71 de su Reglamento (RLAASSP), para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** a través del Contrato Marco Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sujetándose al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública previsto en los artículos 26 fracción II, 28 fracción I, 40, 41 fracción XX y 43 de la LAASSP.

**1.- Descripción del bien o servicio**

El servicio consiste en proporcionar la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, que incluyan el suministro, instalación, configuración y puesta a punto, proporcionando la infraestructura adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas al personal que labora en la **SEMARNAT**.

El servicio requiere que la empresa proveedora incluya equipos multifuncionales y de impresión acordes a las necesidades de la **SEMARNAT**. Para ello, se debe contemplar los inmuebles ubicados en la Ciudad de México y las 31 Delegaciones Federales de la **SEMARNAT**.

La contratación se realizará al amparo del Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, el cual fue celebrado el 22 de junio de 2020 y que representa las mejores condiciones para el Estado. En dicho contrato ya se incluyen los costos de implementación, mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación (recursos materiales, humanos y financieros).

Analizando el Contrato Marco antes mencionado, a continuación se enlistan los perfiles que requiere la **SEMARNAT**, así como la volumetría estimada anual:

**Tabla de perfiles requeridos del Contrato Marco**

| Partida | Perfil | Descripción | Cantidad |
|---|---|---|---|
| 1 | E | Impresora Grupo de Trabajo Mediano (Color) | 3 |
| | K | Multifuncional Grupo de Trabajo Mediano | 195 |
| | L | Multifuncional Grupo de Trabajo Grande | 14 |
| | M | Multifuncional Doble Carta Grupo de Trabajo Grande | 9 |
| **TOTAL** | | | **221** |

**Tabla de Volumetría Anual**

| Entidad | Servicio | Volumen anual (2019) | |
|---|---|---|---|
| | | Mínimo (Número) | Máximo (Número) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SEMARNAT (OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES)** | Por Copia o Impresión en Blanco y Negro Tamaño Carta. | 5,575,382 | 13,938,458 |
| | Por Copia o Impresión en Blanco y Negro Tamaño Oficio. | 623,354 | 1,558,386 |
| | Por Copia o Impresión en Blanco y Negro Tamaño Doble Carta. | 34,807 | 87,017 |
| | Por Copia o Impresión en Color Tamaño Carta. | 231,313 | 578,282 |
| | Por Copia o Impresión en Color Tamaño Oficio | 25,701 | 64,254 |
| | Por Hoja de Digitalización | 3,711,961 | 9,279,904 |

El proyecto o servicio se integrará por una sola partida con cuatro perfiles y se pretende formalizar un contrato abierto por cantidades mínimas y máximas de cada una, para que en función del costo unitario que se adjudique se requieran las cantidades de componentes dentro de los mínimos y máximos establecidos.

Todo el equipamiento propuesto para el presente servicio, se considerará propiedad del Licitante Adjudicado y será completa y absoluta responsabilidad de este.

**Objetivo del proyecto**

Contar con un servicio integral de impresión, fotocopiado, digitalización de documentos que incluya servicio y suministro de equipos de impresión y multifuncionales, así como componentes informáticos requeridos para atender las necesidades de las áreas usuarias de la **SEMARNAT**, considerando cobertura para las Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, el cual permitirá ofrecer un adecuado nivel de servicio para satisfacer sus necesidades, y contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad a los términos, condiciones y contenidos expresados en este anexo técnico.

**Importancia del proyecto**

La operación diaria de la **SEMARNAT** produce una gran cantidad de documentos impresos y digitales, mismos que son insumo en la gestión tanto administrativa como sustantiva de las áreas responsables. El servicio solicitado es de carácter transversal y de apoyo, considerando la demanda de este servicio.

Dependiendo de las funciones y atribuciones de las áreas, se generan distintos tipos de documentos que van desde oficios, contratos, trámites, documentos de apoyo, comunicados, planos, etc. mismos que son utilizados en distintos procesos tanto de carácter administrativo como sustantivo.

Si bien la institución requiere de este servicio para su operación, también busca disminuir el consumo del mismo, racionalizarlo y gestionarlo de manera sustentable. En este sentido, el servicio solicitado cuenta con escaneo de documentos mismo que no genera costos para la institución, por lo que se deberá impulsar entre las Unidades Responsables el uso de medio electrónicos tal y como lo enmarca el Art. Décimo Primero, Frac. II del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", que a la letra menciona:

II. Se promoverá la reducción en el costo de adquisición del servicio de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales, a través de las compras consolidadas, así como la racionalización en su consumo y el uso obligado de medios electrónicos.

**Beneficios**

- Contar con un servicio que permita mantener la operación de la **SEMARNAT**.
- Disminuir costos de gestión.
- Garantía de disponibilidad mediante acuerdos de niveles de servicios.
- Pago solo por impresión y/o fotocopia.
- Disposición de equipos de alto rendimiento adaptados a las necesidades de la **SEMARNAT**.
- Gestión integrada y análisis de datos para conocer de manera exacta el volumen y el trabajo que se desarrolla.

**2.- Plazo y condiciones de entrega:**

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2023.

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

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

El proyecto deberá atender el siguiente cronograma de actividades:

| FASE | ACTIVIDAD | 2021 | | | | | | | | | | | | | | 2022 | 2023 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ABR | | | | MAY | | | | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE - DIC | ENE | DIC |
| | | SEMANAS | | | | SEMANAS | | | | MES | MES | MES | MES | MES | MES | MES | AÑO | MES | MES |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | |
| **Fase I Entrega del Servicio** | Entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | Acta Administrativa de la constitución del servicio, firmada por el (la) administrador(a) del contrato y el área técnica. | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fase II Ejecución-Capacitación** | Relación de la configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Capacitación en sitio al Personal Usuario de las Unidades Administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fase III. Operación del Servicio** | Relación total de equipos activos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos a Color | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Reporte de incidencias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización del inventario de equipos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fase IV Cierre** | Mecanismo para la transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Retiro de equipos utilizados para la prestación del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de cierre del Servicio, firmado por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el proveedor adjudicado y administrador(a) del contrato de **LA SEMARNAT**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor y deberán ser entregarlos al Administrador del Contrato de la **SEMARNAT**.

El Administrador del Contrato de la **SEMARNAT** y el representante designado por el proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

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

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

**Entregables Mensuales**

- Relación total de equipos activos.
- Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe la **SEMARNAT** y el representante designado por el Proveedor.
- Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos a Color Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe la **SEMARNAT** y el representante designado por el Proveedor.
- Reporte de incidencias.
- El Proveedor entregara en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

**3.- Resultado de la Investigación de Mercado**

El presente servicio será mediante la Contratación por invitación a tres bajo el amparo del Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 17 primer y segundo párrafos, 24, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 41 fracción XX y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y art. 14 y 81 de su Reglamento.

**4.- Procedimiento de contratación propuesto:**

Se sujetará al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas bajo el amparo del Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos artículos 17 primer y segundo párrafos, 24, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 41 fracción XX y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y art. 14 y 81 de su Reglamento.

**5.- Monto estimado de la contratación y forma de pago:**

Cabe mencionar que el presente proyecto será mediante un contrato abierto de mínimos y máximos, se pretende contratar por un periodo de 33 meses.

El monto estimado que se pretende ejercer durante la vigencia del contrato será:

| Recursos a Ejercer | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo |
| 1,800,000.00 | 4,500,000.00 | 2,400,000.00 | 6,000,000.00 | 2,400,000.00 | 6,000,000.00 |

De conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se formalizará un contrato abierto por cantidades mínimas y máximas, para que en función de los costos unitarios que se adjudiquen, se requieran las cantidades equipos sin rebasar el monto máximo. Es importante indicar que al tratarse de una contratación al amparo del contrato marco vigente los precios unitarios máximos de referencia son los establecidos en dicho contrato

Considerando que el contrato que se pretende celebrar es abierto, una vez que se conozcan los montos unitarios que se adjudiquen se tendrá especial cuidado de que en cada orden se servicio que se emita con cargo a dicho contrato se cuente con la suficiencia presupuestal para cubrirla.

El monto del presupuesto asignado para este ejercicio fiscal es de: **1,800,000.00**

El pago correspondiente se realizara en moneda nacional (pesos mexicanos) a través del sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) de forma mensual por servicio devengado, durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del Administrador del Contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el numeral 2 del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado más el Impuesto al Valor Agregado, dará como resultado el monto total de la factura, que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura, las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, y reportes detallados que amparen el 100% de los servicios realizados, con el visto bueno del personal que designe la **SEMARNAT**, deberá ser presentada en el mes inmediato posterior a la prestación de los servicios, dicha documentación deberá presentarse en días y horas hábiles.

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

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

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, el proveedor deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, a la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo.

**6.- Datos de la persona adjudicada o invitadas:**

El **ANEXO 4 "PERFILES DE EQUIPO ACREDITADOS POR CADA UNO DE LOS POSIBLES**

**PROVEEDORES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" y "PERFILES DE EQUIPO ACREDITADOS POR LOS POSIBLES PROVEEDORES DEL PRIMER CONVENIO DE ADHESIÓN AL CONTRATO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"** del Contrato Marco se establece el listado de partidas y perfiles acreditados por los posibles proveedores para para la prestación del servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos que requiere la **SEMARNAT**.

A continuación se enlistan los proveedores que serán invitados:

| POSIBLE PROVEEDOR | R.F.C. | PERFILES ACREDITADOS |
|---|---|---|
| ACERTA COMPUTACIÓN APLICADA, S.A. DE C.V. | ACA920521LG9 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| ATENCIÓN CORPORATIVA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | ACM9611211J5 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| BLACK ECCO, S.A. DE C.V. | BEC120724PD5 | A, B, C, D, E, J, K, L |
| CDM-HOLDING INTERNATIONAL GROUP, S.A. DE C.V. | CIG161020ST6 | A, B, C, D, F, H, I, J, K, L, M |
| COMPUCAD, S.A. DE C.V. | COM960808S62 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K |
| CICOVISA, S.A. DE C.V. | CIC8308165A4 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| CONCEPTO RISOGRAFICO, S.A. DE C.V. | CRI901019HW5 | H, J K, M |
| ESTRATEC, S.A. DE C.V. | EST850718Q51 | A, B, C, D, F, G, H, I, K |
| EVTEK, S.A. DE C.V. | EVTI50908T54 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| INDUSTRIAS SANDOVAL, S.A. DE C.V. | ISA000301M57 | A, B, C, D, E, J, K, L, M |
| MAINBIT, S.A. DE C.V. | MAI900112RW2 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| MAQUINAS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA AVANZADA, S.A. DE C.V. | MIT841126LL8 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| NAC SOLUCIONES INTEGRALES, S.A. DE C.V. | NSI130214459 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| OFI PRODUCTOS DE COMPUTACIÓN, S.A. DE C.V. | OCO851218P34 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| OFI STORE, S.A. DE C.V. | OST9505115I6 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| OMNIPRINTER, S.A. DE C.V. | OPR150513LV3 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| ORGANIZACIÓN MITAMEX, S.A. DE C.V. | OMI880218NC4 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| SHARP CORPORATION MEXICO, S.A. DE C.V. | SCM091023TW3 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| SISTEMAS CONTINO, S.A. DE C.V. | SCO890622BT5 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| SISTEMAS ESPECIALIZADOS BRAIN, S.A. DE C.V. | SEB910222T74 | A, B, C, D, E |
| SISTEMAS DE IMPRESIÓN DIGITAL, S.A. DE C.V. | SID040910GSA | A, B, C, D, E, H, I, J, K, L, M |
| SINTEG EN MÉXICO, S.A. DE C.V. | SME9002277T7 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| SOLUCIONES TECNOLÓGICAS ESPECIALIZADAS, S.A. DE C.V. | STE040914LI2 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M |
| TED, TECNOLOGIA EDITORAL, S.A. DE C.V. | TTE900709DW9 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M |

**7.- Fundamento para el motivo de excepción:**

A continuación se muestran los criterios en que se sustenta la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción II, 28 fracción I, 40 y 41 fracción XX y 43 de la LAASSP, así como la cláusula sexta del Contrato Marco de referencia, en cumplimiento al punto 4.2.3.1.1 "Verificar acreditamiento de excepción" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Eficacia**

Debido a que se cuenta con la disponibilidad presupuestal autorizada, se demuestra que la **SEMARNAT** cuenta con capacidad para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad y en correspondencia con el financiamiento disponible, así como de forma oportuna, por lo que se

garantiza que se alcanzan los objetivos buscados por la **SEMARNAT**, relativos al servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos y se logran los resultados deseados en tiempo y forma en relación a la modernización de la Administración Pública mediante el uso de las TIC´s.

En ese sentido, el criterio de eficacia se acredita toda vez que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se propone es considerando los términos y condiciones del Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, suscrito por la SHCP con diversos posibles proveedores.

Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores.

Mediante los Contratos Marco se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

Los contratos marco tienen como beneficio procedimientos de contratación más rápidos, sencillos y estandarizados que permiten reducir esfuerzos y tiempos que se invertirían si se realizan todas las etapas de una licitación pública (Definición de especificaciones técnicas, investigación de mercado y el procedimiento de licitación pública), las cuales se estima conllevan aproximadamente 45 días hábiles más comparado con una contratación al amparo de contrato marco.

**Eficiencia**

Del análisis de la capacidad técnica, operativa y de compromiso de las empresas acreditadas en el Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, se deriva que cuentan con la capacidad para proporcionar el servicio oportuno y dar inicio de inmediato a la prestación del servicio, así como de cumplir con los entregables acordados en el plazo establecido en el anexo técnico. Asimismo, los proveedores cumplen con los requisitos legales y administrativos previstos por la ley para llevar a cabo la contratación y la **SEMARNAT** cuenta con los procesos y procedimientos claros y expeditos con responsables y responsabilidades plenamente identificadas, que garantizan que el procedimiento de contratación se realice de manera ágil, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

Por otra parte cabe mencionar que el Manual Administrativo establece que para acreditar el criterio de eficiencia "se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la **SEMARNAT** para realizar lo contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado"

Para el desarrollo del procedimiento propuesto se han respetado a cabalidad las etapas normativas aplicables a la excepción seleccionada, permitiendo el uso racional de los recursos con los que cuenta la **SEMARNAT** y asegurando al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que concurren, conforme a los términos y condiciones del Contrato Marco antes referido.

Es por ello que el conjunto de acciones que conforman el procedimiento de invitación a cuando menos

tres personas que se propone bajo los términos y condiciones del Contrato Marco vigente, se garantiza la obtención de las mejores condiciones para el Estado al evitar la pérdida de tiempo y recursos que se actualizaría ante la sustanciación de un procedimiento de licitación pública, toda vez que las especificaciones técnicas de dicho Contrato Marco satisfacen las necesidades que tiene la **SEMARNAT**.

**Transparencia**

El Manual Administrativo establece que para acreditar el criterio de transparencia "la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas".

El criterio de transparencia se encuentra acreditado en virtud de que la tramitación del procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, siendo accesible, clara, oportuna, completa y verificable toda la información que integra el expediente, ya que fue elaborada e integrada en observancia del principio constitucional de máxima publicidad.

Asimismo, los datos relevantes de la contratación serán publicados en el portal de Obligaciones de Transparencia y en el Sistema CompraNet, a efecto de que estén disponibles al público en general.

**Imparcialidad**

El Manual Administrativo establece que para acreditar el criterio de imparcialidad "la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación".

El criterio de imparcialidad se encuentra acreditado en virtud de que al procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas se invitarán a todos los posibles proveedores que suscribieron el contrato marco y que tienen acreditadas las partidas y perfiles que requiere la **SEMARNAT**, conforme al Anexo 4 del Contrato Marco.

**Honradez**

El Manual Administrativo establece que para acreditar el criterio de honradez "la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta".

El criterio de honradez se encuentra acreditado ya que los prestadores del servicio no tiene relación con los servidores públicos de la **SEMARNAT**, por lo que se ha constatado que los proveedores que prestan los servicios antes mencionados tienen la capacidad y la infraestructura para hacerlos por sí mismos y de acuerdo al Contrato Marco de conformidad con los artículos 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos artículos 17 primer y segundo párrafos, 24, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 41 fracción XX y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y art. 14 y 81 de su Reglamento. Tanto los servidores públicos como las personas seleccionadas para participar se han conducido con

rectitud, responsabilidad e integridad en apego al marco jurídico aplicable, por lo que se han tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción.

En relación al Vo.Bo. por parte del Órgano Interno de Control, se concluyó que el **Estudio de Factibilidad** cumple razonablemente; con lo establecido en los elementos del numeral 32 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Además de que se cuenta con Dictamen Favorable de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo la contratación.

**8.- Lugar y Fecha de emisión:**

Ciudad de México, a 07 de abril de 2021.

Por lo antes expuesto, quien lo suscribe, dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y se autoriza la contratación por invitación a cuando menos tres personas de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS,** sujetándose al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas bajo el amparo del Contrato Marco **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**.

**Integró**

**Octavio Jiménez Jiménez**
Subdirector de Diseño y Estándares
**octavio.jimenez@semarnat.gob.mx**

**Integró**

**Paula Ramona Hernández Álvarez**
Subdirectora de Atención a Usuarios
**paular.hernandez@semarnat.gob.mx**

**Revisó**

**Juan Francisco Ferráez Mena**
Director de Infraestructura Tecnológica
**francisco.ferraez@semarnat.gob.mx**

**Aprobó**

**Enrique Scheinvar Gottdiener**
Director General de Informática y Telecomunicaciones
**enrique.s@semarnat.gob.mx**