



ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

**Licitación Pública Electrónica Nacional
No. LA-16-512-016000997-N-49-2024**

“Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos”

En la Ciudad de México, siendo las **13:00 horas** del día **24 de abril de 2024**, en la Sala 2 de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223 piso 17 Ala “B”, Col. Anáhuac I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11320, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación de Fallo de la Licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante **“La Ley”**.

El acto fue presidido por el **Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo**, Subdirector de Adquisiciones y Obras, de conformidad con el lineamiento 11.3.1, inciso b) y el último párrafo de la política IV.12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **“La Ley”**, se emite el siguiente:

FALLO

En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones de la presente Licitación, se presentó y recibió para efectos de su revisión, análisis detallado y para elaborar el dictamen que funde y motive el Fallo, conforme a lo establecido en los artículos 36, 36 Bis, fracción I, y 37 de **“La Ley”**, así como 52 de su Reglamento, las proposiciones del siguiente licitante:

PROPOSICIONES RECIBIDAS:

No.	Licitantes que presentaron proposición
1	Estratec, S.A de C.V

I. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

I.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Llevada a cabo por el área contratante a través de la C. Carmen Violeta Vargas González, Jefa del Departamento de Adjudicaciones Directas, revisada por el Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo, Subdirector de Adquisiciones y Obras y autorizada por el Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca, Director de Adquisiciones y Contratos, de conformidad con el Apartado V, punto 2, inciso U) de la Licitación, de la cual se desprende lo siguiente:

I.1.1 Licitante cuya propuesta se desecha por incumplir con la documentación legal administrativa establecida en la Convocatoria a la Licitación:

- Ninguna.

I.1.2 Licitante cuya documentación legal administrativa cumple con lo establecido en la Convocatoria a la Licitación:

- Estratec, S.A de C.V.



I.2 EVALUACIÓN TÉCNICA.

La evaluación mediante el criterio de puntos o porcentajes fue integrada por la Lic. Mónica Ivonne Meza Hernández, Jefa de Departamento de Administración de Base de Datos y por la Mtra. Paula Ramona Hernández Álvarez, Subdirectora de Atención a Usuarios, validada por el Ing. Juan Francisco Ferráez Mena, Director de Infraestructura Tecnológica y aprobada por el Dr. Enrique Scheinvar Gottdiener, Director General de Informática y Telecomunicaciones, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento de "La Ley", y el punto 2, incisos R) y U), del Apartado V, de la Licitación, de donde se desprende lo siguiente:

I.2.1 Licitante cuya propuesta se desecha por incumplir con la documentación técnica establecida en la Convocatoria de Licitación y su Anexo I:

- Ninguna.

I.2.2 Licitante cuya propuesta técnica Sí es solvente conforme a lo establecido en la Convocatoria a la Licitación y su Anexo I:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA, MEDIANTE EL CRITERIO DE PUNTOS O PORCENTAJES:

Nombre del licitante	Puntuación técnica obtenida
Estratec, S.A. de C.V.	56

El resultado de la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes, consta de 14 fojas, la cual se anexa como parte integral de la presente acta.

I.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA:

Se hace constar que se procedió a evaluar la propuesta económica del único licitante que participó y que no fue desechado administrativa o técnicamente, evaluación que fue elaborada por el Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo, Subdirector de Adquisiciones y Obras y supervisada por el Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca, Director de Adquisiciones y Contratos como área contratante; así como revisada por el Dr. Enrique Scheinvar Gottdiener, Director General de Informática y Telecomunicaciones, en su carácter de área requirente, de conformidad con el Apartado V, numeral 2, incisos R) y U) de la Licitación, de la cual se desprende lo siguiente:

I.3.1 Licitante cuya propuesta se desecha.

- Ninguna

I.3.2 Licitante cuya propuesta resulta solvente económicamente:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA MEDIANTE EL CRITERIO DE PUNTOS O PORCENTAJES:

Nombre del licitante	Importe total mínimo de la propuesta sin I.V.A.	Importe total máximo de la propuesta sin I.V.A.	Puntuación económica obtenida
Estratec, S.A. de C.V.	\$1,798,466.44	\$4,496,166.15	40.00



II. PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA POR LOS LICITANTES.

Con fundamento en los artículos 36 y 36 Bis, de "La Ley" y 52 de su Reglamento, así como del Apartado V, punto 2, inciso R) de la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-16-512-016000997-N-49-2024, se determina el puntaje total obtenido por el siguiente licitante;

Nombre del licitante	Puntuación técnica obtenida	Puntuación económica obtenida	Puntuación total obtenida
Estratec, S.A. de C.V.	56.00	40.00	96.00

III. NOTIFICACIÓN DE LICITANTE ADJUDICADO.

Con la finalidad de atender lo establecido en el artículo 50 de "La Ley" que instruye a las dependencias y entidades a abstenerse de adjudicar contrato alguno a licitantes que se encuentren inhabilitados por los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, se procedió a verificar en el sistema CompraNet, si el licitante que resultó adjudicado en el presente procedimiento se encuentra en dicho supuesto; para tales efectos se anexa al presente la consulta efectuada en dicho sistema, misma que no arrojó coincidencias con el licitante a quien se le adjudica.

De conformidad con lo señalado en la Convocatoria a la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-16-512-016000997-N-49-2024, en su Apartado V, punto 2 inciso T), y el artículo 36 Bis, fracción I, de "La Ley", por ser la única proposición presentada y haber cumplido con los requerimientos administrativos y legales, técnicos, económicos y por lo tanto es solvente, se adjudica el contrato al siguiente licitante:

Proveedor	Tipo de contrato	Estratificación	Moneda
Estratec, S.A. de C.V.	Abierto	No Mipyme	Pesos Mexicanos

Presupuesto mínimo incluye I.V.A.	Presupuesto máximo incluye I.V.A.
\$2,700,000.00	\$6,750,000.00

El ejercicio del presupuesto mínimo y máximo, será de conformidad a los precios unitarios ofertados por el licitante a quien se le adjudica y conforme a los servicios solicitados por el Administrador del Contrato.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (M.N.)
ÚNICA	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta	\$0.27
	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio	\$0.27
	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta	\$0.54
	Por copia o impresión en color tamaño carta	\$1.20
	Por copia o impresión en color tamaño oficio	\$1.20
	Por hoja de digitalización	\$0.10



Se formalizará el contrato No. DGRMIS-DGIT-DAC-123/2024 para el "Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos", y se elaborará de conformidad con la Convocatoria a la Licitación Pública Electrónica Nacional LA-16-512-016000997-N-49-2024, sus Anexos y al acta de Junta de Aclaraciones, así como con la proposición presentada por el licitante adjudicado.

La vigencia del servicio será del 25 de abril al 31 de diciembre de 2024.

La prestación del servicio será conforme a lo establecido en el Anexo 1 "Términos de Referencia" de la Convocatoria a la Licitación Pública Electrónica Nacional LA-16-512-016000997-N-49-2024.

A fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el proveedor deberá entregar a la SEMARNAT dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza **DIVISIBLE** expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe de **\$581,896.55** cantidad equivalente al 10% del monto máximo del contrato sin I.V.A., la cual deberá ser válida hasta la terminación de la vigencia del contrato y únicamente será cancelada por autorización expresa y por escrito de la SEMARNAT, conforme al artículo 48 de "La Ley".

IV. FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

La formalización del contrato específico, será a más tardar el día 09 de mayo de 2024 a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos que se encuentra disponible en la Plataforma Integral del Sistema CompraNet 2023, mediante firma electrónica, por lo que el proveedor deberá estar registrado en dicho módulo, caso contrario, deberá realizar el registro correspondiente a efecto de cumplir con el proceso de formalización.

El licitante adjudicado deberá entregar los documentos solicitados en el Apartado III, inciso b), numeral 6 de la Convocatoria indicada al rubro y que a continuación se enlistan:

- Acta constitutiva y sus modificaciones certificadas ante fedatario público y previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Poder notarial certificado ante fedatario público en el cual se otorgue al representante legal poder general para actos de administración o poder especial para suscribir contratos o convenios o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos de contratación o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.
- Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal en original y copia.
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- De conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2024 (publicada en el DOF el 29/12/2023) y en cumplimiento a la Regla 2.1.28 para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá autorizar al Servicio de Administración Tributaria para que éste haga público el resultado de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales conforme al procedimiento señalado en la Regla 2.1.24 de dicha Resolución, misma que deberá emitirse en sentido positivo para su obtención por parte de la SEMARNAT en términos de la Regla 2.1.37. Tratándose de personas físicas o morales que sean subcontratados por el licitante adjudicado tramitarán por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.36.
- La SEMARNAT consultará la situación actualizada del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a través del "Módulo Consulta de la opinión de cumplimiento del IMSS" que al efecto habilita el Instituto Mexicano del Seguro Social. Hasta en tanto la SEMARNAT esté en aptitud de llevar a cabo la consulta de la opinión a través del referido Módulo seguirá utilizando la opinión de cumplimiento generada por los particulares conforme al procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, publicado el 22 de septiembre de 2022 en el DOF, por lo que el licitante adjudicado deberá presentar la opinión positiva vigente de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social a través del documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Deberá presentar previo a la firma del pedido, la constancia de situación fiscal vigente sin adeudo o con garantía en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido



por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), conforme a lo establecido en la Resolución RCA-5789-01/17 del Consejo de Administración del INFONAVIT y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017 y, en su caso, acompañarlo con la constancia de situación fiscal de la empresa que subcontrate.

- En caso de contar con un domicilio diferente al que aparece en el R.F.C., última actualización de cambio de domicilio fiscal, tramitado ante el SAT.

Documentación sin la cual no se formalizará el contrato respectivo procediendo a lo establecido en el artículo 46 de **"La Ley"**.

- Deberá presentar al Administrador del Contrato, dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la notificación del fallo, póliza de responsabilidad civil que ampare los daños ocasionados por sus trabajadores, hasta por un monto del 10% (diez por ciento) sobre el valor máximo del contrato.

De conformidad al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, el licitante adjudicado deberá entregar copia simple de su constancia de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

En el caso de no contar con dicha inscripción, el proveedor adjudicado podrá solicitar por escrito a la convocante se proporcionen las facilidades correspondientes para llevar a cabo su inscripción en el RUPC, para tales efectos el proveedor adjudicado deberá de requisitar previamente los distintos formularios disponibles en la página <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> en el apartado correspondiente al RUPC. Con la finalidad de llevar a cabo su registro, deberá entregar la solicitud al momento de presentar la documentación solicitada en el Apartado III, punto 6, de la Licitación indicada al rubro.

En caso de no existir discrepancia en la información, se procederá con el registro, informándole mediante correo electrónico la conclusión del trámite.

En caso de existir discrepancias entre la información presentada y la registrada en el RUPC se le informará, para actualizar y/o modificar la información correspondiente.

V. CIERRE DEL ACTA.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de estos serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo conforme a lo establecido en el apartado III de la presente acta.

Se hace saber a los licitantes que contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de **"La Ley"**.

Bajo estas consideraciones, se informa a los presentes, que para efectos de notificación y, en términos del artículo 37 Bis de **"La Ley"**, esta acta estará disponible en la dirección electrónica: <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>; sustituyendo este procedimiento a la notificación personal.

Los licitantes tienen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales, con domicilio ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223 Piso 20, Ala A, Col. Anáhuac, I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, para el caso en que adviertan conductas susceptibles de constituir incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos.

Se comunica que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, y con independencia de lo señalado en los párrafos anteriores, se da a conocer al público en general los requisitos en caso de presentar denuncia, las autoridades competentes ante quien se debe presentar y las sanciones que se establecen para los servidores públicos:

- a) Autoridades ante quien se presentará denuncia y responsables de su resolución: aquellas que se encuentran establecidas en los artículos 59, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en correlación con lo dispuesto en el artículo 100, fracciones II, III y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- b) Requisitos mínimos que debe contener el escrito de denuncia: se encuentran establecidos en el artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- c) Sanciones aplicables a quien infrinja los ordenamientos invocados: se encuentran establecidos en los artículos 60 de la LAASSP, 75 de la LGRA.

Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminado este acto, siendo las **13:21 horas** del día **24 de abril de 2024**.

Esta acta consta de **23 fojas útiles (07 fojas corresponden a este instrumento y 14 fojas correspondientes a la evaluación técnica mediante el mecanismo de puntos o porcentajes, 01 foja de la evaluación económica y 01 foja corresponde a la pantalla del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados)**, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto.

POR EL ÁREA CONTRATANTE DE LA SEMARNAT

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo	Subdirector de Adquisiciones y Contratos	

POR EL ÁREA REQUERENTE Y TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Juan Francisco Ferréaz Mena	Director de Infraestructura Tecnológica	
Ing. Paula Ramona Hernández Álvarez	Subdirectora de Atención a Usuarios	
Lic. Mónica Ivonne Meza Hernández	Jefa de Departamento de Administración de Bases de Datos	



EN CALIDAD DE INVITADOS

POR EL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtro. Alcides Rodrigo Velasco Navarrete	Auditor	

POR LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Karla Liliana Reyes Rodríguez	Subdirectora de Área en laUCAJ	

POR LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Efraín Ezequiel Andrade Chávez	Subdirector de Área en la DECC	

----- FIN DEL ACTA -----



ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 17 de abril de 2024, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, ubicadas en el piso 17, Ala "A" del Edificio EN 223 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), los servidores públicos que se citan en la presente acta, para llevar a cabo el **ACTO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS QUE PRESENTARON ELECTRÓNICAMENTE (Vía CompraNet) LOS LICITANTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

DESARROLLO DEL ACTO

PRIMERO.- El día 17 de abril del presente año, siendo las 12:00 horas, toda vez que concluyó el acto de presentación y apertura de proposiciones, enviadas por los licitantes a través de CompraNet, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, entregó a la Dirección de Infraestructura Tecnológica (SEMARNAT) las proposiciones que fueron recibidas a través del medio electrónico antes mencionado, con objeto de que dicha área realice la evaluación técnica correspondiente para la adjudicación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**.

SEGUNDO.- La Dirección de Infraestructura Tecnológica (SEMARNAT) recibió vía compranet una propuesta técnica presentada por el licitante:

- **ESTRATEC, S.A. DE C.V.**

En atención a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizó el análisis a la información contenida en la propuesta técnica presentada donde se obtuvo el siguiente resultado:

Participante	Cumplimiento con lo solicitado en las especificaciones técnicas
ESTRATEC, S.A. DE C.V.	CUMPLE

TERCERO.- A continuación se citan los motivos para el licitante cuya proposición se considera solvente lo cual tiene puntaje proporcional expresando las razones técnicas que sustentan tal determinación.

ESTRATEC, S.A. DE C.V.

Proporcionales

I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE

3.- Participación de discapacitados en la plantilla laboral del licitante en un (5%)

El licitante deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como certificado expedido por el Sector Salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para aquellos casos en que la persona contratada presente alguna discapacidad para el caso de personas morales los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, señalan una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.

De la revisión realizada a la Participación de discapacitados en la plantilla laboral de la propuesta, se detecta que el Licitante presenta una carta en donde indica que su representada no cuenta con participación de discapacitados en la plantilla laboral de la empresa, razón por la cual se le otorgan 0 puntos de los 0.50 puntos posibles asignados a este rubro.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"

I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE

4.- Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio.

Constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con una vigencia no mayor a 5 años.

De la revisión realizada a la Participación de MIPYMES, se detecta que el Licitante presenta una carta en donde indica que su representada no cuenta con Participación de MIPYMES, razón por la cual se le otorgan 0 puntos de los 0.25 puntos posibles asignados a este rubro.

I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE

5.- Certificado de cumplimiento de práctica de igualdad de género.

Fotocopia del certificado emitido por la autoridad y organismos facultados para tal efecto.

De la revisión realizada a la certificación de cumplimiento de practica de igualdad de género, se detecta que el Licitante presenta una carta en donde indica que su representada no cuenta con el certificado, razón por la cual se le otorgan 0 puntos de los 0.25 puntos posibles asignados a este rubro.

III. PROPUESTA DE TRABAJO

a) Esquema estructural de la organización de los Recursos Humanos.

Para acreditar este punto el licitante deberá presentar el organigrama y matriz de escalamiento de todo el personal asignado al proyecto en papel membretado y firmado por el representante legal que utilizaría en la prestación del servicio, especificando claramente sus roles y recursos humanos propuestos. El organigrama y Matriz de escalamiento se refieren a:

1) Estructura de todo grupo de trabajo.

En caso de que los recursos ofertados sean sustituidos durante la vigencia del contrato, el licitante ganador deberá sustituirlos por otro recurso con los mismos perfiles, previa autorización del administrador del contrato, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los entregables en tiempo y forma.

2) Adicionalmente se deberá presentar una matriz de escalamiento el cual deberá señalar el rol, puesto, teléfono y correo electrónico.

Toda persona declarada en los organigramas deberá ser efectivamente asignada a la Secretaría, y deberá estar incluida en las relaciones solicitadas en la presente convocatoria; es decir, todo el personal que los licitantes propongan, y respecto del cual exhiban los aspectos requeridos en los organigramas, deberá invariablemente, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, formar parte del equipo de trabajo que atenderá los requerimientos de la Secretaría.

De la revisión realizada, se detecta que el organigrama presentado no cumple con los requerimientos solicitados, ya que no corresponde al personal asignado al proyecto y la matriz de

ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"

escalamiento no cuenta con los nombres del personal que el licitante presentó para acreditar el rubro I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE, razón por la cual se le otorgan 0 puntos de los 2.00 puntos posibles asignados a este rubro.

CUARTO.- Tomando como base el análisis realizado a la propuesta técnica presentada y toda vez que los requisitos establecidos en el Anexo Técnico, en todos sus numerales son de cumplimiento obligatorio, se determinó que la propuesta técnica presentada por el licitante que se relaciona a continuación se considera como **SOLVENTE**.

- **ESTRATEC, S.A. DE C.V.**

QUINTO.- No habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluido el presente acto, elaborándose en 1 (un) tanto original la presente acta, el día 19 de abril del presente año, siendo las 18:00 horas, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales, administrativos y de notificación a que haya lugar. -----

Elaboró



Lic. Mónica Ivonne Meza Hernández

Jefa de Departamento de Administración de Base de Datos

monica.meza@semarnat.gob.mx

Revisó



Mtra. Paula Ramona Hernández Álvarez

Subdirectora de Atención a Usuarios

paula.hernandez@semarnat.gob.mx

Revisó



Ing. Juan Francisco Ferráez Mena

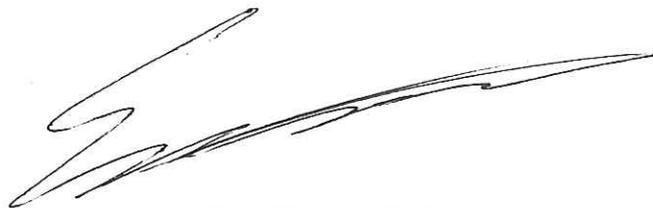
Director de Infraestructura Tecnológica

francisco.ferraez@semarnat.gob.mx

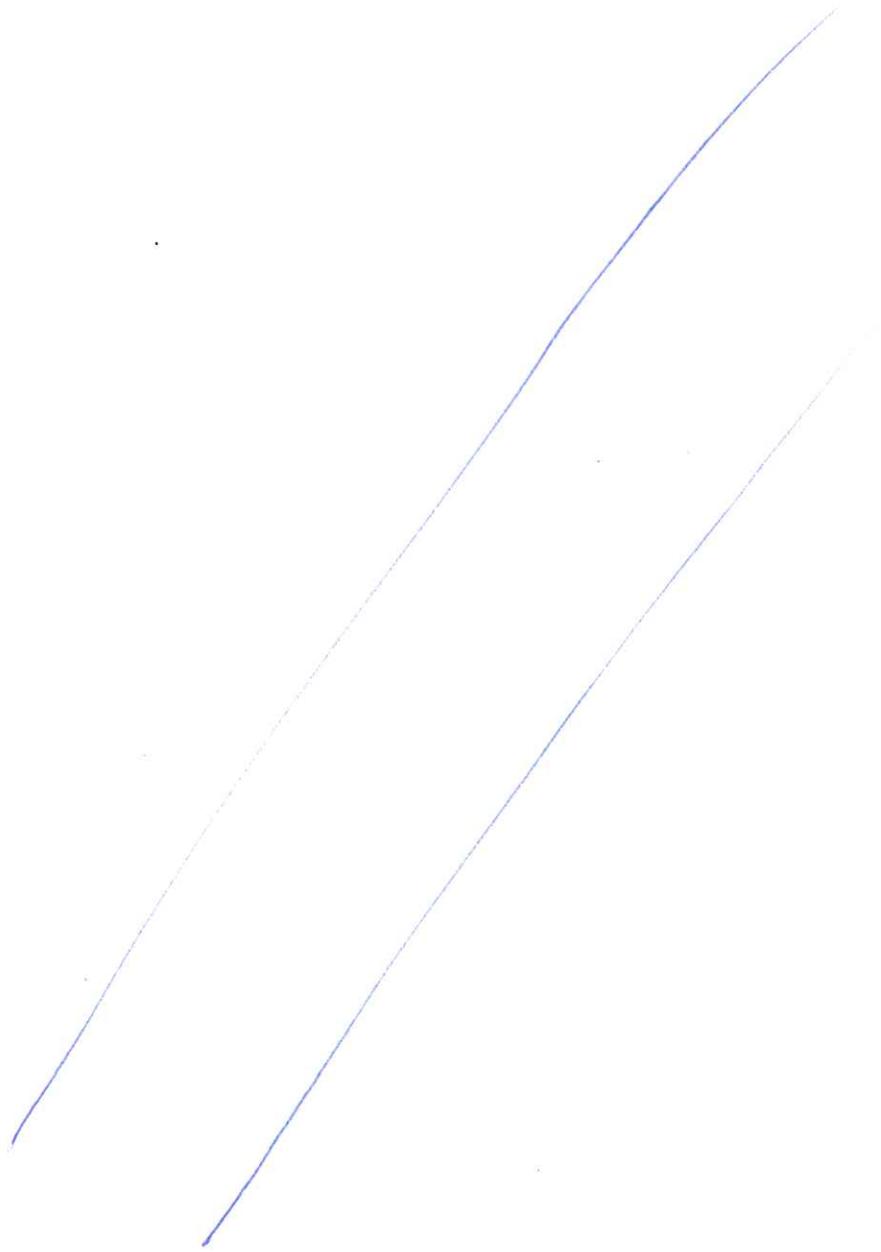
Aprobó

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

La presente hoja de firmas corresponde al Proyecto denominado "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"



Dr. Enrique Scheinvar Gottdiener
enrique.s@semarnat.gob.mx



<p>Adicionalmente, el Licitante deberá presentar una relación de los currículos que se entreguen, indicando:</p> <p>a) Número consecutivo; b) Nombre completo; c) Cantidad de fojas que componen el currículo; d) Indicador de folio donde inicia el currículo; e) Indicador de folio donde termina el currículo, y f) Participación que tendrá la persona en el servicio objeto de la presente convocatoria.</p>	<p>ST (1)</p>	<p>2.00</p>	<p>El licitante deberá acreditar la experiencia del Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST), en términos de:</p> <p>i) Cantidad de años de experiencia que dicho recurso tenga en el soporte técnico y atención a clientes. ii) Experiencia en proyectos y/o servicios relacionados con servicios de Impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.</p> <p>Para ser tomados en cuenta en la asignación de puntos, los currículos serán válidos únicamente si presentan cuando menos los siguientes puntos:</p> <p>a) La trayectoria profesional, considerando mínimo 1 año de experiencia prestando el servicio de administración de Impresión, fotocopiado y digitalización de documentos de cada uno de los recursos ofertados b) Tiempo de los proyectos; c) Nombre de la empresa en la que labora o laboraba; d) Nombre del cliente (empresa, dependencia o entidad) contratante del proyecto; e) Período que prestó sus servicios para el proyecto en cuestión (mes y año de inicio y fin); f) Rol que desempeñó en el proyecto; g) Dirección; h) Nombre del contacto y teléfono, i) Profesión; j) Escolaridad; k) Firma del titular del currículo en cada una de las hojas que lo integran; l) Copia simple de la identificación oficial del titular del currículo, y m) Una constancia expedida por el representante legal del licitante en la que indique que ha corroborado la veracidad de la información de cada currículo presentado.</p>	<p>El Licitante acredita que el Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado cuenta con una experiencia igual ó superior a 1 año y cumple con los puntos señalados en los incisos a) al m).</p>
<p>Adicionalmente, el Licitante deberá presentar una relación de los currículos que se entreguen, indicando:</p> <p>a) Número consecutivo; b) Nombre completo; c) Cantidad de fojas que componen el currículo; d) Indicador de folio donde inicia el currículo; e) Indicador de folio donde termina el currículo, y f) Participación que tendrá la persona en el servicio objeto de la presente convocatoria.</p>	<p>ST (1)</p>	<p>2.00</p>	<p>El Licitante NO acredita que el Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado cuenta con una experiencia de 1 año y/o no cumple con alguno de los puntos señalados en los incisos a) a la m).</p>	<p>0.00</p>

<p>b) Competencia o habilidad en el Trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales relacionados con el objeto de la contratación.</p> <p>El Licitante deberá presentar una relación de los certificados y constancias de estudios, cédulas y/o títulos que se entreguen, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número consecutivo; Nombre completo; El tipo y descripción de los certificados o constancias de estudios, cédulas y/o títulos Cantidad de fojas que componen cada documento entregado Indicador de folio donde inicia y donde termina <p>El licitante deberá integrar su expediente correlacionando el número de certificados o constancias de estudios, cédulas y/o títulos de acuerdo al recurso ofertado.</p>	<p>AP (1)</p>	<p>3.00</p>	<p>Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Administrador del proyecto (AP), el licitante deberá presentar:</p> <p>1) Copia de la cédula profesional y/o título, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido a nivel Licenciatura o mayor, en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, Administración, misma que deberá estar firmada por el representante legal del licitante.</p> <p>Para ser tomados en cuenta en la asignación de puntos, el documento probatorio de estudios debe corresponder al mismo personal ofertado como Responsable del proyecto y será validado por el sector.</p>	<p>El licitante presenta título o cédula profesional en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones y/o Electrónica del Administrador del proyecto (AP) ofertado.</p>	<p>3.00</p>	<p>3.00</p>
<p>El licitante deberá integrar su expediente correlacionando el número de certificados o constancias de estudios, cédulas y/o títulos de acuerdo al recurso ofertado.</p>	<p>ST (1)</p>	<p>3.00</p>	<p>Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST), el licitante deberá presentar:</p> <p>Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Coordinador de Servicios (CS), el licitante deberá presentar:</p> <p>1) Certificado o constancia de estudios de carrera técnica terminada o trunca, emitido por Institución Educativa Pública o Privada en las áreas de sistemas, informática, telecomunicaciones y/o electrónica.</p> <p>Para ser tomados en cuenta en la asignación de puntos, se considerará previa confirmación de los registros de estudios deben corresponder al personal propuesto en el rubro, de lo contrario no serán tomadas en cuenta para la asignación de puntos.</p>	<p>El licitante presenta copia de certificado o constancia de estudios de carrera técnica terminada o trunca, emitido por Institución Educativa Pública o Privada en las áreas de sistemas, informática, telecomunicaciones y/o electrónica del personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado.</p>	<p>3.00</p>	<p>3.00</p>
<p>El licitante NO presenta el título o cédula profesional en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones y/o Electrónica del Administrador del proyecto (AP) ofertado.</p>	<p>0.00</p>	<p>0.00</p>	<p>El licitante NO presenta copia de certificado o constancia de estudios de carrera técnica terminada o trunca, emitido por Institución Educativa Pública o Privada en las áreas de sistemas, informática, telecomunicaciones y/o electrónica del personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado.</p>	<p>0.00</p>	<p>0.00</p>	<p>0.00</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>c) Dominio de herramientas relacionadas con el servicio:</p> <p>Adicionalmente, el Licitante deberá presentar una relación de las certificaciones o constancias que han tomado los recursos, entregando lo indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número consecutivo; Nombre completo; El tipo y descripción del curso Indicador de folio donde inicia su constancia y/o reconocimiento; Indicador de folio donde termina su constancia y/o reconocimiento <p>El licitante deberá integrar su expediente correlacionando las certificaciones de acuerdo al recurso ofertado.</p>	<p>AP (1)</p> <p>1.00</p>	<p>Que el Administrador de Proyecto (AP) cuente con conocimientos en TIL y manejo de MS-Project</p> <p>Para la puntuación se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>1) Para efectos de la presentación de la propuesta se requiere copias de las certificaciones y/o constancias.</p>	<p>El licitante presenta las constancias o certificados solicitados de Administrador de Proyecto (AP) propuesto.</p> <p>1.00</p>	<p>1.00</p>
			<p>Para acreditar el dominio de herramientas relacionadas con el servicio, en el concepto de Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST), el licitante deberá presentar:</p> <p>Por parte del Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) constancias o diplomas emitidas por el fabricante o distribuidor directo o autorizado que avalen su conocimiento en los equipos de impresión y el multifuncional proporcionados para brindar el servicio firmadas por el representante legal.</p> <p>Para la puntuación se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>1) Para efectos de la presentación de la propuesta se requiere copias de las constancias o diplomas.</p>	<p>El licitante NO presenta las constancias o certificados solicitados del Administrador de Proyecto (AP) propuesto.</p> <p>0.00</p>
<p>El licitante NO presenta la (s) constancia (s) y/o diploma (s) solicitados en este rubro del Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado</p> <p>0.00</p>	<p>0.00</p>			

2.- Capacidad de Recursos Económicos y equipamiento; Puntos máximos: 11

<p>a) Capacidad de recursos económicos</p>	<p>5.00</p>	<p>El licitante para acreditar este concepto deberá presentar:</p> <p>1) Copia simple de la declaración anual del ISR y del IVA correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria, con la que acredite los Ingresos brutos anuales obtenidos por la empresa, firmado y rubricado por el Representante Legal del licitante.</p>	<p>Acredita que sus ingresos brutos anuales son iguales o mayores al 20% del monto de la propuesta.</p> <p>5.00</p>	<p>5.00</p>
			<p>No acredita sus ingresos brutos anuales son iguales o mayores al 20% del monto de la propuesta.</p> <p>0.00</p>	<p>0.00</p>

		<p>El licitante para acreditar este concepto deberá presentar:</p> <p>1) Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos o equipos en óptimas condiciones de operación, con una antigüedad no mayor a 4 años desde su facturación y a la fecha de inicio del procedimiento de contratación, no armados y no re-manufacturados.</p>	<p>Presenta carta en papel membretado firmado por el representante legal, y cumple con todos los requisitos solicitados con equipo nuevo</p>	5.00	
<p>b) Equipamiento</p>	6.00	<p>El licitante para acreditar este concepto deberá presentar:</p> <p>1) Carta en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante donde asegure que proveerá a todo su personal de los equipos y suministros (computadoras, papelería, software de monitoreo, etc.) necesarios para el desempeño de sus funciones dentro de las instalaciones de la Secretaría durante la vigencia del proyecto.</p> <p>Mencionando además de que la Secretaría no será responsable del equipo y suministros que provea el licitante a su personal.</p>	<p>No presenta la carta solicitada o bien no cumple con todos los requisitos solicitados</p>	0.00	
		<p>El licitante para acreditar este concepto deberá presentar:</p> <p>1) Carta en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante donde asegure que proveerá a todo su personal de los equipos y suministros (computadoras, papelería, software de monitoreo, etc.) necesarios para el desempeño de sus funciones dentro de las instalaciones de la Secretaría durante la vigencia del proyecto.</p> <p>Mencionando además de que la Secretaría no será responsable del equipo y suministros que provea el licitante a su personal.</p>	<p>Presenta carta en papel membretado firmado por el representante legal, y cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados</p>	1.00	1.00
			<p>No presenta la carta solicitada o bien no cumple con todos los requisitos solicitados</p>	0.00	

3.- Participación de discapacitados en la plantilla laboral del licitante en un (5%); Puntos máximos: 0.50

			<p>El licitante acredita contar con el 5% de la totalidad de su plantilla de EMPLEADOS DISCAPACITADOS con más de SEIS MESES de antigüedad laborando dentro de la empresa.</p>	0.50	
--	--	--	---	------	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Participación de discapacitados en la plantilla laboral del licitante en un (5%).	0.50	El licitante deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como certificado expedido por el Sector Salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para aquellos casos en que la persona contratada presente alguna discapacidad. Para el caso de personas morales los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, señalan una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.	El licitante acredita menos del 5% de la totalidad de su plantilla de EMPLEADOS DISCAPACITADOS con más de SEIS MESES de antigüedad laborando dentro de la empresa.	Proporcional a la puntuación determinada por la convocante para este subrubro conforme al número de empleados discapacitados que acrediten tener.	0.00	0.00
		El licitante NO acredita contar con EMPLEADOS DISCAPACITADOS EN SU PLANTILLA V/O CON ANTIGÜEDAD MAYOR A SEIS MESES			0.00	0.00

4.- Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio; Puntos máximos: 0.25

Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio.	0.25	Constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con una vigencia no mayor a 5 años.	El licitante presenta constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial con vigencia no mayor a cinco años.	0.25	0.00	0.00
		El licitante NO presenta constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial con vigencia no mayor a cinco años.		0.00		0.00

5.- Certificado de cumplimiento de prácticas de igualdad de género; Puntos máximos: 0.25

Certificado de cumplimiento de prácticas de igualdad de género	0.25	Fotocopia del certificado emitido por la autoridad y organismos facultados para tal efecto.	El licitante presenta certificado	0.25		
		El licitante NO presenta certificado		0.00		0.00
TOTAL DE PUNTOS:				24.00		22.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE (18 PUNTOS)

Se refiere a los contratos celebrados por el licitante o en los que haya participado con los cuales demuestre que cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios para proporcionar el servicio solicitado.

RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL / SUBTOTAL	II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE Puntos máximos = 18 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
<p>a) Experiencia</p>	<p>10,00</p>	<p>Copia de contratos y/o pedidos con los cuales se acredite que cuenta con una experiencia de 1 año prestando los SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar su experiencia prestando copias de contratos y/o pedidos de servicio de impresión y fotocopiado de documentos, concluido su vigencia a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y debidamente formalizados por las partes. Presentar por lo menos un contrato y/o pedido para acreditar la experiencia solicitada. Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideren divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones. Cada contrato y/o pedidos deberá tener o haber tenido por lo menos una vigencia de 3 meses. Deberán acreditar mínimo 6 meses y máximo 12 meses de experiencia. <p>En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo tiempo de experiencia, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	<p>El licitante que acredite contar con mayor número de meses de experiencia que cubran los supuestos señalados</p>	<p>10.00</p>
			<p>El licitante que acredite menor experiencia en base al máximo presentado</p>	<p>Proporcional en razón de los meses de experiencia</p>
			<p>Es el licitante que NO acredita contar con una experiencia de mínimo 6 meses</p>	<p>0.00</p>

<p>b) Especialidad</p>	<p>8.00</p> <p>Copia de contratos y/o pedidos que acrediten servicios iguales o muy similares en manejo de Impresión y fotocopiado debidamente formalizados que deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. Cada contrato y/o pedido deberá estar concluida su vigencia a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. - Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años, previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. - Toda documentación proporcionada para este punto será verificada a través de los medios de información disponibles en la SECRETARÍA (como por ejemplo Compañer, Via Telefónica, etc.), en caso de existir discrepancia en la información, no será considerada y por lo tanto no serán otorgados los puntos correspondientes. - Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideren divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado las obligaciones. <p>Deberán presentar mínimo 2 contrato y/o pedido y máximo 4.</p> <p>En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de contratos y/o pedidos, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	<p>El licitante que presente el mayor número de contratos y/o pedidos que cubran los supuestos antes señalados.</p>	<p>8.00</p>	<p>8.00</p>
<p>8.00</p>	<p>Deberán presentar mínimo 2 contrato y/o pedido y máximo 4.</p> <p>En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de contratos y/o pedidos, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	<p>El licitante que presente menor número de contratos y/o pedidos en base al máximo presentado por otros licitantes</p>	<p>Proporcional al máximo número de contratos y o pedidos presentados</p>	<p>18.00</p>
<p>TOTAL DE PUNTOS:</p>	<p>18.00</p>	<p>TOTAL DE PUNTOS:</p>	<p>18.00</p>	<p>18.00</p>

III.- PROPUESTA DE TRABAJO (2 PUNTOS)

Como parte de su proposición el licitante deberá incluir la metodología, plan de trabajo y esquema estructural que pretenda aplicar para la prestación del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL/ SUBTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO	
<p>a) Metodología para la prestación del servicio.</p>	<p>6.00</p>	<p>III.- PROPUESTA DE TRABAJO Puntos máximos = 12</p> <p>Para acreditar este punto el licitante deberá presentar los procesos a emplear para la ejecución del servicio solicitado, esto es, el detalle de los pasos utilizados para proporcionar los SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, mismo que se encuentran descritos en el Anexo D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, el cual es parte integral de los Términos de Referencia.</p>	<p>El licitante presenta la metodología para la prestación del servicio y cumple con todas las actividades descritas en el Anexo D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</p>	<p>6.00</p>	<p>6.00</p>

	<p>b) Plan de trabajo propuesto por el licitante</p> <p>4.00</p>	<p>El licitante deberá desarrollar el Plan de Trabajo conforme a lo señalado en el numeral 14. Entregables descrito en los Términos de Referencia, el cual debe indicar las tareas a realizar, fecha de inicio y fin, esfuerzo a realizar en horas hombre, y esfuerzo a realizar en Unidades de Trabajo, de acuerdo a las fases, entregables y requerimientos funcionales y no funcionales especificados en el Anexo Técnico, considerando en cada una de las fases el personal involucrado, hitos y entregables. Dicho documento se presentará en formato libre y en papel membretado del licitante, y firmado por el Representante Legal.</p>	<p>El licitante NO presenta la metodología para la prestación del servicio, la presenta incompleta o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados</p> <p>0.00</p>	
<p>c) Esquema estructural de la organización de los Recursos Humanos</p>	<p>4.00</p>	<p>El licitante deberá presentar el organigrama y matriz de escalamiento de todo el personal asignado al proyecto en papel membretado y firmado por el representante legal que utilizaría en la prestación del servicio, especificando claramente sus roles y recursos humanos propuestos. El organigrama y Matriz de escalamiento se refieren a:</p> <p>1) Estructura de todo grupo de trabajo.</p> <p>En caso de que los recursos ofertados sean sustituidos durante la vigencia del contrato, el licitante ganador deberá sustituirlos por otro recurso con los mismos perfiles, previa autorización del administrador del contrato, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los entregables en tiempo y forma.</p> <p>2) Adicionalmente se deberá presentar una matriz de escalamiento el cual deberá señalar el rol, puesto, teléfono y correo electrónico.</p> <p>Toda persona declarada en los organigramas deberá ser efectivamente asignada a la Secretaría, y deberá estar incluida en las relaciones solicitadas en la presente convocatoria; es decir, todo el personal que los licitantes propongan, y respecto del cual exhiban los aspectos requeridos en los organigramas, deberá invariablemente, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, formar parte del equipo de trabajo que atenderá los requerimientos de la Secretaría.</p>	<p>El licitante presenta el plan de trabajo y cumple con todos los aspectos solicitados y referidos.</p> <p>4.00</p>	<p>4.00</p>
		<p>El licitante NO presenta el plan de trabajo, lo presenta incompleto o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados</p> <p>0.00</p>	<p>El licitante presenta el esquema organizacional que incluye el organigrama y cumple con todos los aspectos solicitados y referidos</p> <p>2.00</p>	
			<p>El licitante NO presenta Esquema estructural, lo presenta incompleto o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados.</p> <p>0.00</p>	<p>0.00</p>
			<p>TOTAL DE PUNTOS</p> <p>12.00</p>	<p>10.00</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS (6 PUNTOS)

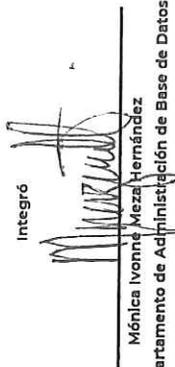
Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad.

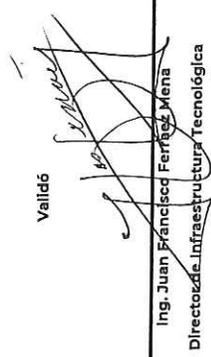
IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Puntos máximos: 6 puntos		DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO		
RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL/ SUBTOTAL					
Cumplimiento de Contratos.	6.00	<p>Copia de contratos y/o pedidos formalizados con personas públicas y/o privadas, mediante los cuales se acredite el cumplimiento o satisfactorio de todas y cada una de las obligaciones establecidas en los mismos, en los cuales haya prestado los SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, los contratos y/o pedidos, deberán cumplir con lo siguiente: . Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. . Cada contrato y/o pedido deberá estar concluida la vigencia a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cada contrato y/o pedido deberá tener una vigencia mínima de 3 meses. . Deberán presentar mínimo 2 contratos y máximo 4 . Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años, previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. <p>Toda documentación proporcionada para este punto será verificada a través de los medios de información disponibles en la SEMARNAT (como por ejemplo Compañet, Via Telefónica, etc.), en caso de existir discrepancia en la información, no será considerada y por lo tanto no serán otorgados los puntos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> . En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de contratos y/o pedidos, la convocante dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto. . Los contratos y/o pedidos presentados para acreditar este rubro, podrán ser los mismos que presente para acreditar el rubro de especialidad. . Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurivalentes en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideren divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finalizado las obligaciones. <p>El cumplimiento de los contratos y/o pedidos formalizados y terminados con cualquier dependencia o entidad del gobierno federal, estatal y/o municipal, deberán estar acompañados con la copia del documento, mediante el cual se haga constar la cancelación de la garantía del cumplimiento del contrato y/o pedido respectivo. Dicho documento deberá contener mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión. - Nombre y cargo del servidor público que firma el documento de cumplimiento del contrato y/o pedido. - Número de contrato y/o pedido. - Objeto del contrato y/o pedido. - Que indique que se han cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato y/o pedido. <p>Para el caso de contratos celebrados con alguna empresa del sector privado, se deberán presentar documento firmado por el cliente, que integre la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo del cliente que firma el documento de cumplimiento del contrato y/o pedido. - Número de contrato y/o pedido. - Objeto del contrato y/o pedido. - Que indique que se han cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato y/o pedido. 	<p>El licitante que acredite haber cumplido satisfactoriamente con menor número de contratos y/o pedidos en base al máximo presentado</p> <p>El licitante que acredite haber cumplido satisfactoriamente con menor número de contratos y/o pedidos en base al máximo presentado</p>	<p>Proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido</p>	<p>6.00</p> <p>6.00</p>	<p>6.00</p> <p>56.00</p>
TOTAL DE PUNTOS				6.00	6.00	
TOTAL GENERAL				60.00	56.00	

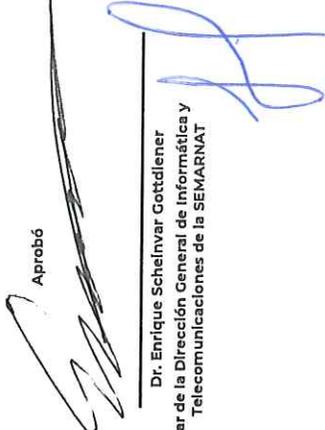
Nota: para que una propuesta técnica sea considerada solvente, deberá tener una puntuación mínima de 45 puntos, de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación técnica.

Integró

Paula Ramona Hernández Álvarez
Subdirectora de Atención a Usuarios

Integró

Mónica Ivonne Meza Hernández
Jefa de Departamento de Administración de Base de Datos

Validó

Ing. Juan Francisco Ferrás Mena
Director de Infraestructura Tecnológica

Aprobó

Dr. Enrique Scheinvar Gottliener
Titular de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT

R









MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Cuadro Comparativo Análisis Económico

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA: 23 de abril de 2024

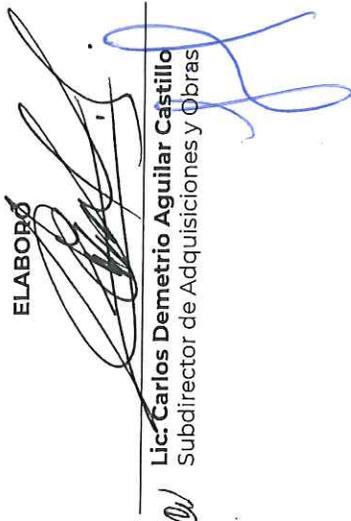
Procedimiento: LA-16-512-016000997-N-49-2024 "Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos".

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VOLUMEN MÍNIMO	VOLUMEN MÁXIMO	Estrateg, S.A. de C.V.		
					PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE MÍNIMO (M.N.)	IMPORTE MÁXIMO (M.N.)
ÚNICA	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta	Servicio	4,055,625	10,139,062	\$0.27	\$1,095,018.75	\$2,737,546.74
	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio	Servicio	506,953	1,267,383	\$0.27	\$136,877.31	\$342,193.41
	Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta	Servicio	72,422	181,055	\$0.54	\$39,107.88	\$97,769.70
	Por copia o impresión en color tamaño carta	Servicio	365,750	914,375	\$1.20	\$438,900.00	\$1,097,250.00
	Por copia o impresión en color tamaño oficio	Servicio	52,250	130,625	\$1.20	\$62,700.00	\$156,750.00
	Por hoja de digitalización	Servicio	258,625	646,563	\$0.10	\$25,862.50	\$64,656.30
IMPORTE TOTAL SIN I.V.A.						\$1,798,466.44	\$4,496,166.15
Puntuación							40

Los volúmenes mínimos y máximos son estimados para efectos de evaluación.

El contrato específico se formalizará conforme al presupuesto mínimo y máximo establecido en el numeral 27 de los Términos de Referencia.

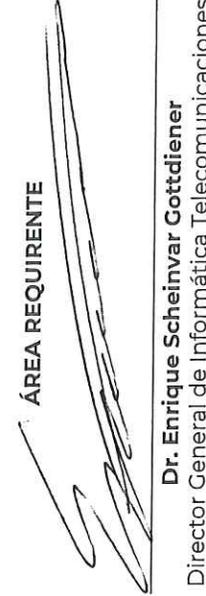
ELABORÓ

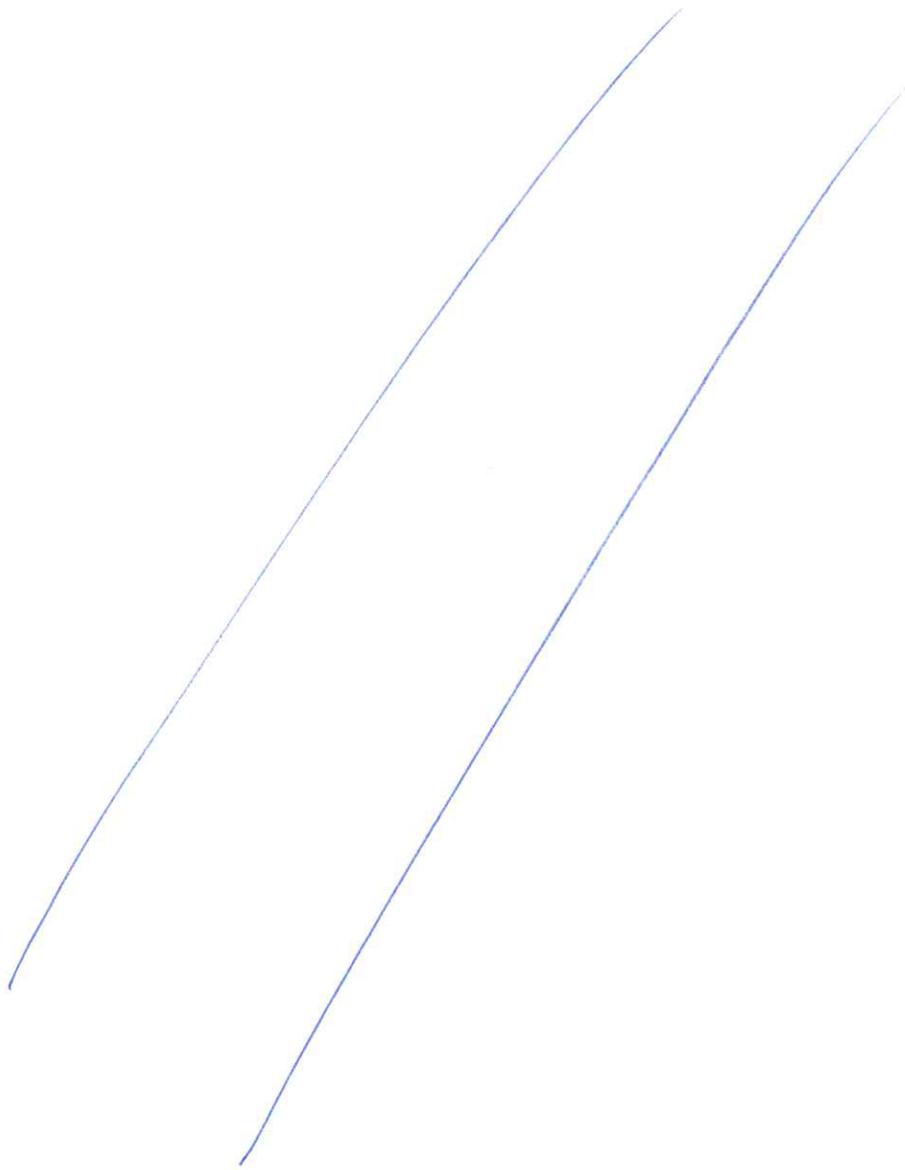

Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo
 Subdirector de Adquisiciones y Obras

SUPERVISÓ


Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca
 Director de Adquisiciones y Contratos

ÁREA REQUERENTE


Dr. Enrique Scheinvar Gottdiener
 Director General de Informática Telecomunicaciones



Información
No existen proveedores con esta búsqueda: ESTRATEC, S.A. DE C.V.

Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración de los Estados.

El Directorio es un instrumento de consulta, cuyo objeto es facilitar el acceso a los datos de las personas morales o físicas que se encuentran sancionadas por los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades, y la información que en el mismo se incluye, tiene una periodicidad sujeta al plazo de inhabilitación o estado procesal que guarde en caso de impugnación, aunque debido a la elaboración de las fichas electrónicas que corresponde emitir a las Áreas de Responsabilidades, estará sometida a su revisión continua para su actualización, por lo que no genera la emisión de algún documento que respalde su consulta.

Búsqueda por: Selecciona el proveedor y contratista
ESTRATEC, S.A. DE C.V.
Tipo de Sanción: Todos

Buscar

Exportar

Proveedor y Contratista	Expediente	Ley Infringida	Monto de la Multa	Periodo de Inhabilitación	Ficha Técnica
ESTRATEC, S.A. DE C.V.	0 - 0 of 0				

NOTA: En términos de Ley, la inhabilitación impuesta subsistirá en tanto la multa no haya sido pagada.

La información aquí contenida, así como su actualización, es responsabilidad de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, así como de la Dirección General de Contrataciones y Sanciones en Contrataciones Públicas, por lo que cualquier duda, deberá dirigirse a la autoridad que en la Ficha Técnica se señale como responsable de la misma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]