

MECANISMOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL CRITERIO DE PUNTOS O PORCENTAJES

Esta evaluación representa 60 puntos de la suma de la puntuación de todos los rubros con sus respectivos subrubros, los 40 puntos restantes corresponderán a la propuesta económica de acuerdo con el modelo de propuesta económica de esta convocatoria.

LOS RUBROS A EVALUAR SON LOS SIGUIENTES:

NO.	RUBRO	PUNTUACIÓN A OTORGAR
I	CAPACIDAD DEL LICITANTE	24
II	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	18
III	PROPUESTA DE TRABAJO	12
IV	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	6
TOTAL		60

I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE (24 PUNTOS)

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio requerido, así como los recursos económicos y de equipamiento establecidos por el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad definidos por la convocante, así como otorgar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE		Puntos Máximos= 24	
REQUISITOS	PUNTOS ASIGNADOS	ELEMENTOS A EVALUAR PARA DETERMINAR LA CAPACIDAD DEL LICITANTE	Proveedor
RUBRO / subrubro	TOTAL / SUBTOTAL	Documentación Comprobatoria	Puntos Asignados
I) Capacidad de los Recursos Humanos; Puntos máximos: 12.00			Estratec S.A. de C.V.

	</				

a) Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación.

El licitante deberá demostrar que cuenta con el personal especializado para la prestación del servicio requerido en la presente convocatoria, el cual se refiere al SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Adicionalmente, el Licitante deberá presentar una relación de los currículos que se entreguen, indicando: 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.	ST m)	2.00 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.	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).	0.00	
		a) Cantidad de años de experiencia que dicho recurso tenga en el rol soporte técnico y atención a clientes. b) Experiencia en proyectos y/o servicios relacionados con servicios de Impresión, fotocopiado y escaneo de documentos. Para ser tomados en cuenta en la asignación de puntos, los currículos serán válidos únicamente si presentan cuando menos los siguientes puntos:	El Licitante acredita que el Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado cuenta con una experiencia igual o superior a 1 año y cumple con los puntos señalados en los incisos a) al m).	2.00	2.00

b) Competencia o habilidad en el Trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales relacionados con el objeto de la contratación. El Licitante deberá presentar una relación de los certificados y constancias de estudios, cédulas y/o títulos que se entreguen, indicando: - 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 El licitante deberá integrar su expediente correlacionando el número de certificados o constancias de estudios, cédulas y/o títulos de acuerdo al recurso ofertado.	AP (1)	3.00	Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Administrador del proyecto (AP), el licitante deberá presentar: 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. 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.	El licitante presenta título o cédula profesional en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones y/o Electrónica del Administrador del proyecto (AP) ofertado.	3.00	3.00
El licitante deberá integrar su expediente correlacionando el número de certificados o constancias de estudios, cédulas y/o títulos de acuerdo al recurso ofertado.	ST (1)	3.00	Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST), el licitante deberá presentar: Para acreditar la competencia o habilidad en el concepto de Coordinador de Servicios (CS), el licitante deberá presentar: 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. 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.	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.	3.00	3.00
				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.	0.00	0.00

c) Dominio de herramientas relacionadas con el servicio: Adicionalmente, el Licitante deberá presentar una relación de las certificaciones o constancias que han tomado los recursos, entregando lo indicando: 1. Número consecutivo; 2. Nombre completo; 3. El tipo y descripción del curso 4. Indicador de folio donde inicia su constancia y/o reconocimiento 5. Indicador de folio donde termina su constancia y/o reconocimiento El licitante deberá integrar su expediente correlacionando las certificaciones de acuerdo al recurso ofertado.	AP (1) 1.00	Para acreditar el dominio de herramientas relacionadas con el servicio, en el concepto de Administrador de Proyecto (AP), el licitante deberá acreditar: Que el Administrador de Proyecto (AP) cuente con conocimientos en TIL y manejo de MS-Project Para la puntuación se tomará en cuenta lo siguiente: 1) Para efectos de la presentación de la propuesta se requiere copias de las certificaciones y/o constancias.	El licitante presenta las constancias o certificados solicitados del Administrador de Proyecto (AP) propuesto. 1.00 1.00	
			El licitante NO presenta las constancias o certificados solicitados del Administrador de Proyecto (AP) propuesto. 0.00	
			El licitante presenta la (s) constancia (s) y/o diploma (s) solicitados en este rubro del Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado 1.00	1.00
El licitante deberá integrar su expediente correlacionando las certificaciones de acuerdo al recurso ofertado.	ST (1) 1.00	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: 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. Para la puntuación se tomará en cuenta lo siguiente: 1) Para efectos de la presentación de la propuesta se requiere copias de las constancias o diplomas.	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 0.00	
			El licitante presenta la (s) constancia (s) y/o diploma (s) solicitados en este rubro del Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel (ST) ofertado 1.00	

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

a) Capacidad de recursos económicos		5.00	El licitante para acreditar este concepto deberá presentar: 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.	Acredita que sus ingresos brutos anuales son iguales o mayores al 20% del monto de la propuesta. 5.00 5.00	
				No acredita sus ingresos brutos anuales son iguales o mayores al 20% del monto de la propuesta. 0.00	

b) Equipamiento	6.00	El licitante para acreditar este concepto deberá presentar: 1) Carta original, en papel membretado y firmado 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.	Presenta carta en papel membretado firmado por el representante legal, y cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados con equipo nuevo	5.00	
			Presenta carta en papel membretado firmado por el representante legal, y cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados con equipo en óptimas condiciones de operación.	4.00	4.00
			No presenta la carta solicitada o bien no cumple con todos los requisitos solicitados	0.00	
			Presenta carta en papel membretado firmado por el representante legal, y cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados	1.00	1.00
			No presenta la carta solicitada o bien no cumple con todos los requisitos solicitados	0.00	

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

			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.	0.50	
--	--	--	--	------	--

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.	
			El licitante NO acredita contar con EMPLEADOS DISCAPACITADOS EN SU PLANTILLA Y/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	
			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:		

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.

II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE		Puntos máximos = 18	
RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL / SUBTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN
a) Experiencia	10.00	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. - 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. Deberan acreditar mínimo 6 meses y máximo 12 meses de experiencia. 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.	El licitante que acredite contar con mayor número de meses de experiencia que cubran los supuestos señalados
			10.00
			Proporcional en razón de los meses de experiencia
			Es el licitante que NO acredita contar con una experiencia de mínimo 6 meses
			0.00

b) Especialidad	8.00	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: - 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 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. - 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. Deberán presentar mínimo 2 contrato y/o pedido y máximo 4. 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.	El licitante que presente el mayor número de contratos y/o pedidos que cubran los supuestos antes señalados.	8.00	8.00
			El licitante que presente menor número de contratos y/o pedidos en base al máximo presentado por otros licitantes	Proporcional al máximo número de contratos y o pedidos presentados	
			TOTAL DE PUNTOS:	18.00	18.00

III.- PROPUESTA DE TRABAJO (12 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.

III. PROPUESTA DE TRABAJO Puntos máximos = 12				
RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL/ SUBTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
a) Metodología para la prestación del servicio.	6.00	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.	El licitante presenta la metodología para la prestación del servicio y cumple con todas las actividades descritas en el Anexo D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6.00

			El licitante NO presenta la metodología para la prestación del servicio, la presenta incompleta o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados	0.00	
			El licitante presenta el plan de trabajo y cumple con todos los aspectos solicitados y referidos.	4.00	4.00
			El licitante NO presenta el plan de trabajo, lo presenta incompleto o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados	0.00	
			El licitante presenta el esquema organizacional que incluye el organigrama y cumple con todos los aspectos solicitados y referidos	2.00	
			El licitante NO presenta Esquema estructural, lo presenta incompleto o no cumple con todos los aspectos referidos y solicitados.	0.00	0.00
TOTAL DE PUNTOS				12.00	10.00

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.

b) Plan de trabajo propuesto por el licitante

4.00

c) Esquema estructural de la organización de los Recursos Humanos

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.

2.00

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

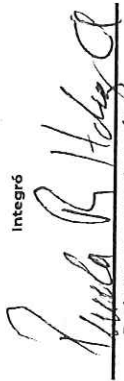
Toda persona declarada en los organigramas deberá ser efectivamente asignada a la Secretaría, y deberá estar incluida en las relaciones solicitadas en la presente convocatoria; es decir, todo el personal que los licitantes propongan, y respecto del cual exhiban los aspectos requeridos en los organigramas,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

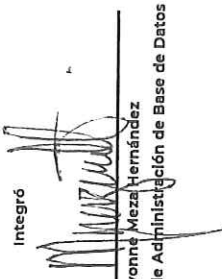
IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS (6 PUNTOS)

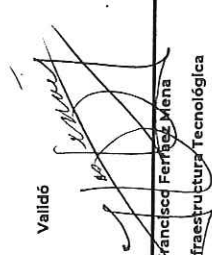
Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad.

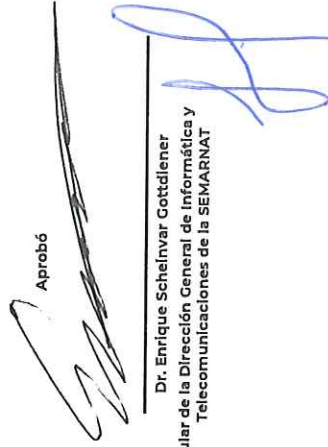
IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Puntos máximos: 6 puntos					
RUBRO / SUB RUBRO	TOTAL/ SUBTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO	
Cumplimiento de Contratos.	6.00	Copia de contratos y/o pedidos formalizados con personas públicas y/o privadas, mediante los cuales se acredite el cumplimiento 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. - 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. - Toda documentación proporcionada para este punto será verificada a través de los medios de información disponibles en la SEMARNAT (como por ejemplo Compañet, Vía Telefónica, etc.), en caso de existir discrepancia en la información, no será considerada y por lo tanto no serán otorgados los puntos correspondientes. - 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 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. 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: - 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. 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: - 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.	El licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente	6.00	6.00
			El licitante que acredite haber cumplido satisfactoriamente con menor número de contratos y/o pedidos en base al máximo presentado	Proportional al número de contratos que acrediten haber cumplido	
			El licitante NO acredita haber cumplido satisfactoriamente el mínimo de contratos.	0.00	
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.

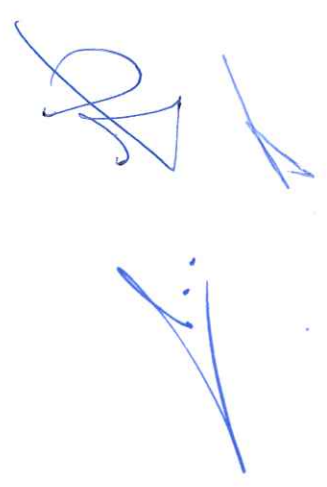
Integró

Paula Ramona Hernández Álvarez
Subdirectora de Atención a Usuarios

Integró

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

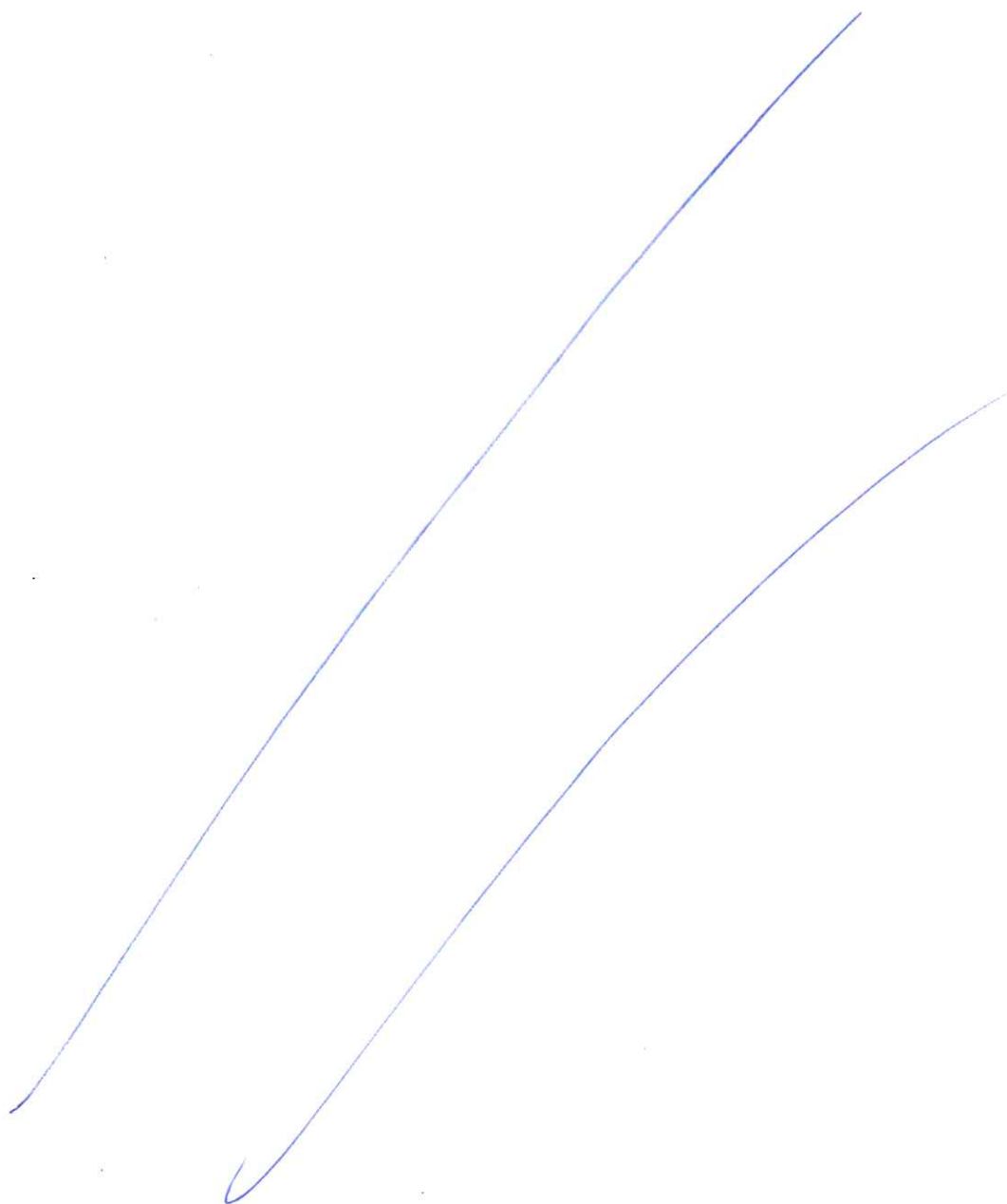
Validó

Ing. Juan Francisco Ferrás Mena
Director de Infraestructura Tecnológica

Aprobó

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

R







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

FECHA: 23 de abril de 2024

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

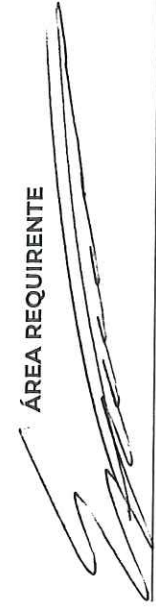
Los volúmenes mínimos y máximos son estimados para efectos de evaluación.
El contrato específico se formalizará conforme al presupuesto mínimo y máximo establecido en el numeral 27 de los Términos de Referencia.

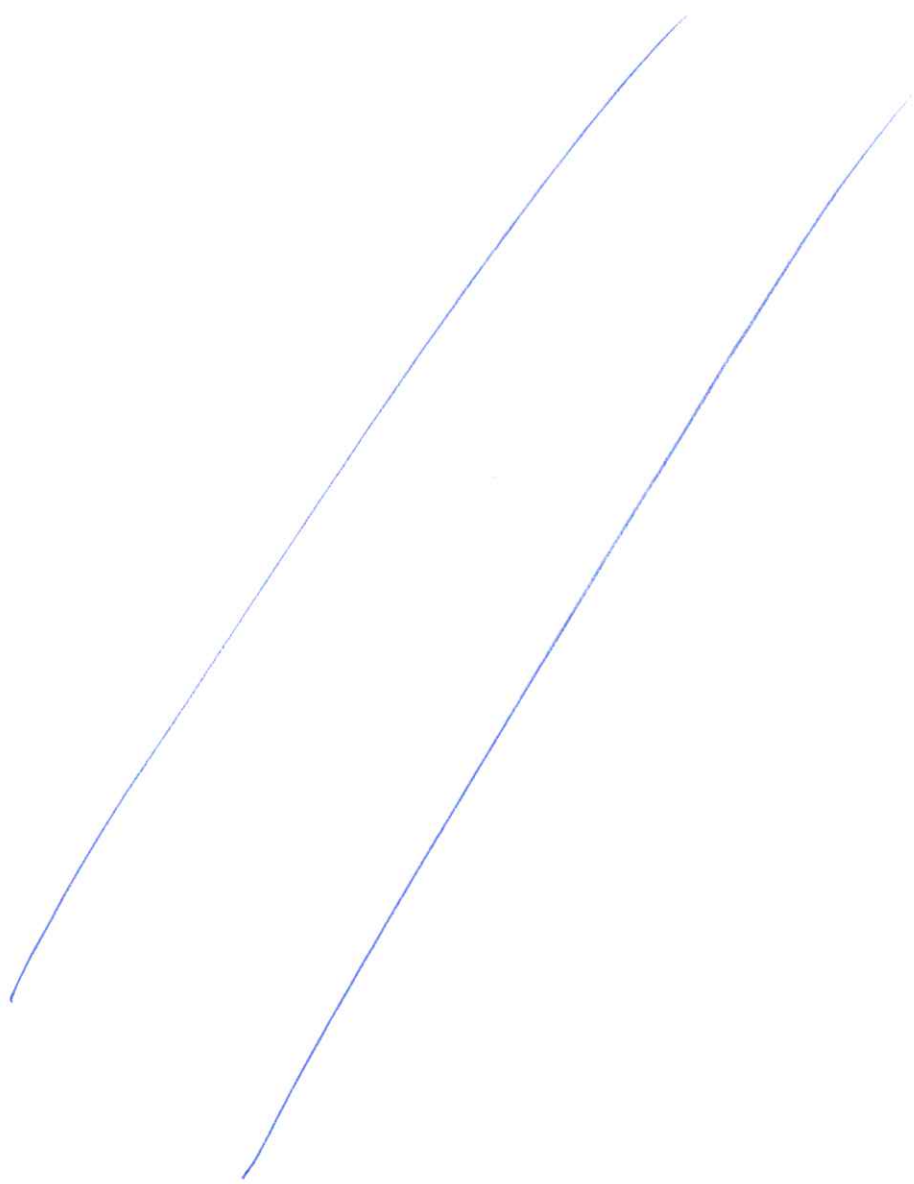
ELABORÓ

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 Órganos 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.

Proveedor y Contratista Tipo de Sanción: Todos

Buscar Exportar

Proveedor y Contratista	Expediente	Ley Infringida	Monto de la Multa	Periodo de Inhabilitación	Ficha Técnica
	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 signatures and marks in blue ink.