**Instituto Mexicano del Seguro Social**

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística.

Calle Durango número 291, Piso 5, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc,

Código Postal 06700, Ciudad de México.

**Solicitud de Cotización**

**Adjudicación Directa Nacional Electrónica**

**Número AA-050GYR019-E132-2022**

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO “SOLUCIONES DE STAFFING”**

**Índice**

[Anexo 1.- ANEXO TECNICO 4](#_Toc70006416)

[Anexo 2.- 9](#_Toc70006417)

[“Términos y Condiciones”. 9](#_Toc70006418)

[Anexo 3. “Escritos y Formatos” 17](#_Toc70006419)

[**Escrito relativo a las proposiciones vía CompraNet**. 23](#_Toc70006420)

[Anexo 5.- Relación de documentos a presentar. 29](#_Toc70006421)

[Anexo 6.- Glosario. 30](#_Toc70006422)

**AVISO DE COMPRANET**

“Se comunica que, si alguna empresa participante en dicho procedimiento de contratación tiene problemas para firmar electrónicamente las propuestas técnicas/legales y/o económicas, el área de operaciones de CompraNet ha generado una infografía que puede ayudarles a solventar el problema, para ello, se comparte el siguiente enlace”:

<https://www.gob.mx/compranet/prensa/avisos-importantes>

# Anexo 1.- ANEXO TÉCNICO

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO “SOLUCIONES DE STAFFING”**

1. **DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL SERVICIO**

La Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 69 fracciones XI y XXI, así como el numeral 7.1.2.5., función 3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, requiere de la contratación del Servicio de Capacitación para la Conformación de Equipos de Trabajo “Soluciones de STAFFING” , que permita implementar de manera óptima los programas para evaluación de competencias, de aspirantes a ocupar un Puesto de Vulnerabilidad Operativa (PVO) de nómina de mando en Oficinas Centrales y en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

El servicio de Capacitación solicitado considera los siguientes puntos:

Capacitación para la Conformación de Equipos de Trabajo “Soluciones de STAFFING”

1. **NOMBRE DEL PROCESO EDUCATIVO**

|  |
| --- |
| **Capacitación para la Conformación de Equipos de Trabajo “Soluciones de STAFFING”**  STAFFING es la conformación de equipos de trabajo integrados con personas con perfiles complementarios que promueve la colaboración y con alto impacto en la productividad. |

1. **TIPO DE PROCESO**

|  |
| --- |
| CURSO-TALLER |

1. **MODALIDAD**

|  |
| --- |
| EN LINEA |

1. **DIRIGIDO A 13 PARTICIPANTES DE LAS SIGUIENTES CATEGORIAS**

|  |
| --- |
| Profesionales de recursos humanos adscritos a la Unidad de Personal o a encargados de procesos relacionados con:   * Reclutamiento y Selección * Estructura y Desarrollo Organizacional * Capacitación y Desarrollo * Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos |

1. **DURACION**

|  |
| --- |
| 70 HORAS DIVIDIDAS EN 9 DIAS DE TRABAJO |

1. **OBJETIVOS DEL CURSO**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO GENERAL**  Desarrollar competencias en los profesionales de recursos humanos que les permita mejorar el desempeño del Instituto al realizar:   * Evaluaciones ejecutivas * Staffing correcto * Reclutamiento y selección con visión a la consecución de objetivos estratégicos institucionales * Apreciación del potencial del capital humano * Planteamientos organizacionales alineados con los objetivos estratégicos institucionales * Planes de desarrollo alineados con la estrategia organizacional * Estructuras orgánicas flexibles * Liderazgo resonante   **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**   1. Entrenar a profesionales de recursos humanos en los aspectos organizacional, diseño y alineación estructural para el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, facultades, roles, puestos, procesos de negocio del Instituto, con el fin de potenciar las competencias de los equipos de trabajo, comprendiendo la vista superior, media y micro de la organización. 2. Capacitar en el uso de programas de evaluación de personal: Human Side, HSEI y Nivel de Confianza, para que los participantes sean capaces de aplicar, analizar e interpretar los resultados de dichos programas, con el fin de que las decisiones en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal, así como las relativas al diseño de estructuras organizacionales, se encuentren alineadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Conocer y practicar la metodología para conducir de manera eficaz y con un enfoque constructivo la retroalimentación, basada en la identificación fortalezas y áreas de oportunidad, de acuerdo con los perfiles, que permita el desarrollo de los servidores públicos, y por lo tanto la creación de equipos de trabajo que fomenten el desarrollo del Instituto. 4. Generar valor en los procesos estratégicos del Instituto, generando a su vez un clima de confianza entre los miembros de la organización, con el fin de potenciar las competencias del capital humano. |

1. **CONTENIDO TEMATICO**

|  |
| --- |
| **Módulo I.** Ingeniería del trabajo:   * + - Análisis ¿Cómo se dividen el trabajo?, lo que hay que hacer para hacer generar valor dentro de la organización.     - Binomio puesto-persona, dentro de algo que se llama organización.     - Puesto y estructura tiene que ver con ingeniería del trabajo.     - Perfilamiento correcto de un puesto     - Comprensión del contenido del puesto, dentro de un contexto organizacional, se requiere dominar los siguientes elementos, que sirven para construir y para constituir una estructura organizacional:     - Organización, puesto, función, responsabilidad, rol, facultad, organigrama, manual de organización, descripción de puesto, análisis de posición, procesos de negocio, cliente y proveedor interno, clusters, oficio o especialidad, actividades críticas, vista superior, media y micro de la organización, organización matricial, enlace entre estructura organizacional y personal. Desarrollo organizacional, organización empresarial, de trabajo de equipo, bajo el punto de vista de estructura organizacional.   **Módulo II.** Competencias (conocimientos, habilidades, actitudes)   * + - Revisión de competencias definidas por la organización     - Estudio de objetivos planteados y elaboración de instrumento de medición de competencias usando herramientas de evaluación fundamentadas y estandarizadas.     - Factores determinantes de éxito a considerar en el proceso de selección de personal. Seleccionar al candidato con mayor adecuación al puesto, a partir de un análisis fundamentado y objetivo.   **Módulo III.** Evaluación de Personal (Inteligencia Emocional y estilo de comportamiento)   * + - Inteligencia Emocional y sus dimensiones: personal, intrapersonal, realización productiva, manejo de estrés y actitud ante la vida.     - Confiabilidad: binomio de dos elementos fundamentales para ser confiable. Campos de decisión y de acción.     - Análisis e interpretación de casos reales (perfiles de Inteligencia emocional -hsei-, habilidades numéricas e índices de confianza).     - Aplicación de programas de evaluación que miden habilidades numéricas, inteligencia emocional y tendencias de comportamiento (confianza y compromiso laboral) usando la plataforma MGT   **Módulo IV.** Retroalimentación   * + - Introducción a los procesos de retroalimentación con el personal evaluado.     - Comunicación con asertividad las características de una persona, los requerimientos de su puesto, retroalimentando fuerzas y áreas de oportunidad para lograr el compromiso hacia un plan de desarrollo Énfasis en aspectos críticos de comunicación (verbal y no verbal).     - Metodología de retroalimentación.     - Errores comunes que se cometen al dar retroalimentación.     - Ejercicios prácticos y vivénciales.     - Sesiones de práctica para cada participante y ejercicios de observación de prácticas de retroalimentación.     - Recomendaciones para una buena retroalimentación. |

1. **INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y CRITERIOS DE ACREDITACION**
   1. Asistencia mínima en cada uno de los módulos: 80%
   2. Elaboración de ejercicios prácticos para mostrar comprensión del tema 100%
   3. Realizar un proyecto de dirección de capital humano con énfasis en perfilamiento y desarrollo en un departamento de la organización.

**LA CLAVE CUCOP DEL SERVICIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave CUCOP** | **33400001** |
| **Descripción** | Servicios para Capacitación a servidores públicos. |
| **Unidad de Medida** | Servicio |
| **Partida Específica (COG)** | 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos. |

1. **EN CASO DE QUE SE REQUIERAN PRUEBAS, DEBERÁ INDICAR EL MÉTODO DE EVALUACIÓN Y EL RESULTADO MÍNIMO QUE DEBE OBTENERSE AL EJECUTAR LAS PRUEBAS.**

Para el presente procedimiento no se requerirán pruebas.

1. **MODIFICACIONES A LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES**

No aplica.

1. **MODIFICACIONES A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LAS ESTIPULADAS EN EL EJERCICIO ANTERIOR.**

No aplica.

1. **NORMAS APLICABLES**

No existen Normas Oficiales que apliquen a este procedimiento.

**Datos generales del curso**

* **Número de folio de registro**: Fuera de Programa.
* **Nombre del Proceso Educativo**: Capacitación para la Conformación de Equipos de Trabajo “Soluciones de STAFFING”

STAFFING: es la conformación de equipos de trabajo integrados con personas con perfiles complementarios que promueve la colaboración y con alto impacto en la productividad.

* **Tipo de proceso**: Curso - Taller
* **Modalidad**: En línea
* **Dirigido a**:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Part.** | **Puesto / Categoría** |
| 1 | JEFE DE DIVISIÓN |
| 2 | ANALISTA SUPERVISOR E2 |
| 1 | AUX TECNICO E2 |
| 1 | COORD TEC NIVEL CENTRAL E2 |
| 1 | JEFE DIV OPERATIVA E0 |
| 1 | N51 RESPONSABLE PROY C 80 |
| 1 | N57 COORD PROGRAMAS 80 |
| 1 | N60 COORD TECNICO A 80 |
| 1 | N62 JEFE DE AREA 80 |
| 1 | N63 JEFE DIVISION B 80 |
| 1 | SUPERV PROYECTOS E2 |
| 1 | SUPERV PROYECTOS E3 |
| **13** | **TOTAL NC** |

* **Duración**: Los temas se abordarán en **70 horas** programadas en **9 días** de trabajo, asimismo, una vez terminado el curso el capacitador estará disponible para aclarar dudas hasta el siguiente curso y brindará material de apoyo de los temas.
* **Objetivo general del curso**:

Desarrollar competencias en los profesionales de recursos humanos que les permita mejorar el desempeño del Instituto al realizar:

* Evaluaciones ejecutivas
* Staffing correcto
* Reclutamiento y selección con visión a la consecución de objetivos estratégicos institucionales
* Apreciación del potencial del capital humano
* Planteamientos organizacionales alineados con los objetivos estratégicos institucionales
* Planes de desarrollo alineados con la estrategia organizacional
* Estructuras orgánicas flexibles
* Liderazgo resonante
* **Contenido temático**:

**Módulo I.** Ingeniería del trabajo:

* + - Análisis ¿Cómo se dividen el trabajo?, lo que hay que hacer para hacer generar valor dentro de la organización.
    - Binomio puesto-persona, dentro de algo que se llama organización.
    - Puesto y estructura tiene que ver con ingeniería del trabajo.
    - Perfilamiento correcto de un puesto
    - Comprensión del contenido del puesto, dentro de un contexto organizacional, se requiere dominar los siguientes elementos, que sirven para construir y para constituir una estructura organizacional:
    - Organización, puesto, función, responsabilidad, rol, facultad, organigrama, manual de organización, descripción de puesto, análisis de posición, procesos de negocio, cliente y proveedor interno, clusters, oficio o especialidad, actividades críticas, vista superior, media y micro de la organización, organización matricial, enlace entre estructura organizacional y personal. Desarrollo organizacional, organización empresarial, de trabajo de equipo, bajo el punto de vista de estructura organizacional.

**Módulo II.** Competencias (conocimientos, habilidades, actitudes)

* + - Revisión de competencias definidas por la organización
    - Estudio de objetivos planteados y elaboración de instrumento de medición de competencias usando herramientas de evaluación fundamentadas y estandarizadas.
    - Factores determinantes de éxito a considerar en el proceso de selección de personal. Seleccionar al candidato con mayor adecuación al puesto, a partir de un análisis fundamentado y objetivo.

**Módulo III.** Evaluación de Personal (Inteligencia Emocional y estilo de comportamiento)

* + - Inteligencia Emocional y sus dimensiones: personal, intrapersonal, realización productiva, manejo de estrés y actitud ante la vida.
    - Confiabilidad: binomio de dos elementos fundamentales para ser confiable. Campos de decisión y de acción.
    - Análisis e interpretación de casos reales (perfiles de Inteligencia emocional -hsei-, habilidades numéricas e índices de confianza).
    - Aplicación de programas de evaluación que miden habilidades numéricas, inteligencia emocional y tendencias de comportamiento (confianza y compromiso laboral) usando la plataforma MGT

**Módulo IV.** Retroalimentación

* + - Introducción a los procesos de retroalimentación con el personal evaluado.
    - Comunicación con asertividad las características de una persona, los requerimientos de su puesto, retroalimentando fuerzas y áreas de oportunidad para lograr el compromiso hacia un plan de desarrollo Énfasis en aspectos críticos de comunicación (verbal y no verbal).
    - Metodología de retroalimentación.
    - Errores comunes que se cometen al dar retroalimentación.
    - Ejercicios prácticos y vivénciales.
    - Sesiones de práctica para cada participante y ejercicios de observación de prácticas de retroalimentación.
    - Recomendaciones para una buena retroalimentación.
* **Instrumentos de evaluación y criterios de acreditación**:
  1. Asistencia mínima en cada uno de los módulos: 80%
  2. Elaboración de ejercicios prácticos para mostrar comprensión del tema 100%
  3. Realizar un proyecto de dirección de capital humano con énfasis en perfilamiento y desarrollo en un departamento de la organización.

# Anexo 2.- “TÉRMINOS Y CONDICIONES”.

1. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

La vigencia de la contratación iniciará a partir del día siguiente hábil a la notificación de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre del 2022.

1. **PLAZO DE ENTREGA DEL ARRENDAMIENTO O SERVICIO, INDICANDO EN SU CASO, EL CALENDARIO Y PROGRAMA DE ENTREGAS QUE CORRESPONDA.**

La vigencia del servicio iniciará a partir del día siguiente hábil a la notificación de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre del 2022.

1. **MECANISMO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 36 segundo párrafo y 36 Bis fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 51 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), para determinar la solvencia de las cotizaciones se aplicará el criterio de evaluación **BINARIO**, por lo que se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos en los presentes Términos y Condiciones, Anexo Técnico y oferte el precio más bajo. Lo anterior debido a que el servicio a contratar se encuentra estandarizado en el mercado y no requiere niveles de especialización para su desarrollo.

Asimismo, se solicita que el “PRESTADOR DEL SERVICIO” presente:

* Escrito bajo protesta de decir verdad donde se comprometa a cumplir con el servicio solicitado en tiempo y forma y que la vigencia de su oferta será por todo el tiempo que dure el procedimiento desde la presentación de la propuesta, hasta la conclusión del otorgamiento del servicio, de acuerdo con el contrato correspondiente.
* Currículum Vitae del licitante en hoja membretada y firmada por el representante legal de la empresa, en el que se identifique lo siguiente:
* Datos generales, que incluyan el nombre o Razón Social y domicilio.
* Listado de clientes, así como los servicios otorgados a estos (similares a los solicitados).
* Experiencia comprobable mediante contrato o acta finiquito, que ha realizado trabajos similares a los requeridos

1. **LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS O AUTORIZACIONES:**

No aplica.

1. **FOLLETOS, CATÁLOGOS, FOTOGRAFÍAS, MANUALES.**

No aplica.

1. **VISITAS A LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES**

No aplica.

1. **VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL LICITANTE**

No aplica.

1. **PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES**

**I. Convencionales**

**I. Penas Convencionales**

Se calculará a **partir del atraso en el inicio de la prestación del servicio,** con fundamento en el artículo 53 de la LAASSP, la política 4.24.4 inciso h), lineamientos 5.5.8 de las POBALINES, “**EL LICITANTE”** acepta que, una vez que sea notificada la adjudicación, deberá cumplir con la prestación del servicio en los plazos y los términos previstos en el Anexo Técnico, así como en los presentes Términos y Condiciones.

Por cada día de atraso en el inicio de la prestación de los servicios y hasta el cumplimiento de su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico y los presentes Términos y Condiciones, se le aplicarán las penas convencionales del **1.0%** y de conformidad con la siguiente fórmula:

Pena Convencional por Atraso Aplicable:

Pca = %d x nda x vspa

Dónde:

Pca =pena convencional aplicable.

%d=porcentaje determinado en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en el inicio de la prestación del servicio o arrendamiento.

vspa=valor de los servicios prestados con atraso sin IVA.

nda = días de atraso de la prestación del servicio.

Las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

La penal convencional aplicable no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento solicitada, en caso de que se llegara a rebasar el límite máximo de la suma de penas convencionales aplicadas citadas anteriormente, **“EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** notificará al Área Contratante la solicitud de recisión del contrato.

**“EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** será el encargado de determinar, calcular y notificar al **“LICITANTE”** adjudicado las penas convencionales, así como vigilar el registro, captura y validación en el Sistema PREI Millenium.

**II. Deductivas**

En términos de los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP, políticas 4.24.4 inciso h), lineamientos 5.3.15, 5.5.8 y 5.5.8.1 de las POBALINES, **“EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento jurídico contractual que se formalice, así como del cálculo, aplicación y seguimiento de la deductiva al pago de la prestación del servicio, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **“EL LICITANTE”** adjudicado respecto al concepto que integrará el instrumento jurídico contractual, así como de notificarle para que éste realice el pago correspondiente.

Dichas deductivas, así como las convencionales se aplicarán bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no será aplicada a la totalidad del monto total de la prestación del servicio.

1. En el caso de las deductivas, más adelante en los presentes Términos y Condiciones se indica cómo se deberá determinar en la presente prestación del servicio.
2. En ningún caso, se autorizará el pago de los servicios, si no se ha determinado calculado y notificado a **“El LICITANTE”** adjudicado las penas convencionales y deductivas aplicadas en términos de lo dispuesto en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREi Millenium
3. La División de Desarrollo de Personal en su calidad de Administrador del Contrato, será el responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de deducciones.

1. El importe máximo de las deductivas, no será mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento.

| **Concepto u obligación** | **Nivel de servicio** | **Unidad de medida** | **%**  **Deductiva** | **Límites de incumplimiento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lograr el Desarrollo de competencias en los profesionales de recursos humanos, que les permita mejorar el desempeño en el Instituto. | * Evaluaciones ejecutivas * Staffing correcto * Reclutamiento y selección con visión a la consecución de objetivos estratégicos institucionales * Apreciación del potencial del capital humano * Planteamientos organizacionales alineados con los objetivos estratégicos institucionales * Planes de desarrollo alineados con la estrategia organizacional * Estructuras orgánicas flexibles * Liderazgo resonante. | Por curso | Se aplicará el 1.0% diario de deductiva sobre el monto total del contrato, por el incumplimiento parcial o deficiente del servicio, hasta que se cumpla con la totalidad de la obligatoriedad (**deductiva**) | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento |

1. **MECANISMOS REQUERIDOS AL PROVEEDOR PARA RESPONDER POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS:**

No aplica.

1. **GARANTÍAS DEL SERVICIO:**
   1. **DE ANTICIPO**

El IMSS no otorgará ningún anticipo.

* 1. **POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**.

No aplica.

* 1. **DE CUMPLIMIENTO**

El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, en términos del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de este instrumento técnico, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el importe del servicio que se adjudique (por cada partida), misma que será divisible y permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prorroga al cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La póliza de fianza deberá entregarse al Área Contratante, sita en calle Durango, número 291, 10º piso, Col. Roma Norte, Demarcación Cuauhtémoc, C.P. 6700, Ciudad de México.

1. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento en el plazo concedido, dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento de los requerimientos para formalizar el contrato.
2. Que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de tal forma que no podrá establecer o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no deberá confundirse con los plazos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
3. **FORMA, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO DEL SERVICIO:**

El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** elaborará la factura a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, R.F.C. IMS - 421231 - l45, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 476, Colonia Juárez, Demarcación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, y la presentará en original, en la División de Desarrollo de Personal dependiente de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, ubicada en Avenida Manuel Villalongín No. 117, 6° piso, Ala Oriente, Colonia Cuauhtémoc, Demarcación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar junto con la factura, la documentación comprobatoria que acredite la entrega del servicio de capacitación contratada, indicando en dicha documentación, lo siguiente:

* + 1. Descripción pormenorizada del servicio de acuerdo con lo contratado.
    2. Fecha de entrega del servicio.
    3. Número del proveedor ante el IMSS.
    4. Número de contrato.
    5. Número de fianza.

El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** expedirá su factura en el esquema de facturación electrónica CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). La recepción de la misma será a través del Portal de Servicios de Proveedores, y deberá ser proporcionada en su formato XML. La validez de ésta será determinada durante la carga y únicamente la factura fiscalmente válida será procedente para pago.

El Administrador del Contrato revisará la documentación entregada por el **“PRESTADOR DEL SERVICIO”**, con el fin de verificar que la factura presentadas, así como la documentación adjunta, cumplan con todos los requisitos antes señalados, y en caso de que presenten información incompleta o con errores, se hará saber al **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** dentro de los 3 (tres)días hábiles siguientes a la recepción de la misma. En caso contrario, la factura y la documentación entregada al Administrador del contrato, se enviarán por éste, al Departamento Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para su revisión, afectación presupuestal y envío para su pago a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas.

En caso de que la factura presente errores o deficiencias, se le hará saber al **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** por parte del Institutodentro de los 3 (tres)días hábiles siguientes a la recepción de la misma, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** podrá consultar esta información en la liga: <https://201.144.108.83:8443/Pagos_Prov/faces/index.xhtml>, la cual permanecerá publicada a partir de las 72 (setenta y dos) horas posteriores a la expedición del contra recibo y hasta la fecha de vencimiento que tenía programado el contra recibo, para que el **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** cuente con información sobre la procedencia o improcedencia de su trámite.

Para la presente contratación se realizará un pago único, para lo cual, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** que haya entregado la totalidad del servicio de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los presentes Términos y Condiciones, deberá presentarse con el original y copia de la factura que reúna los requisitos fiscales respectivos, (en la que se indique el servicio entregado, número de proveedor, número de contrato, en su caso) y con copia del (las) Acta(s) de Entrega-Recepción debidamente suscritas por el Administrador del Contrato referidas en el inciso l) de los presentes Términos y Condiciones, a fin de recabar el aval del Titular de la División de Desarrollo de Personal Titular de la División, dependiente de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, ubicada en Avenida Manuel Villalongín No. 117, 6° piso, Ala Oriente, Colonia Cuauhtémoc, Demarcación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

El pago se efectuará sin exceder de 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la recepción del Comprobante Fiscal Digital en formato PDF y XML, en pesos mexicanos, con la documentación antes mencionada, en la División de Trámite de Erogaciones, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, ubicada en calle General Tiburcio Montiel número 15, Colonia San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, Demarcación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, a menos que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello, para lo cual se insertará en los contratos la siguiente leyenda:

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” acepta que el IMSS le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, para tal efecto proporciona la cuenta número \_\_\_\_\_\_\_\_ CLABE \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_ Sucursal \_\_\_\_\_ a nombre de (“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”)”.

El pago se depositará en la fecha programada de pago, si la cuenta bancaria de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** está contratada con BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER o SCOTIABANK. Si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, el IMSS realizará la instrucción de pago en la fecha programada, y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el CECOBAN.

El pago se realizará en los plazos normados por la Dirección de Finanzas, en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago”, sin que éstos rebasen los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presente en las áreas financieras, el original y copia de la factura que reúna los requisitos fiscales, establecidos en la Ley de la materia y en la que se indiquen los servicios entregados, número de proveedor, número de contrato o pedido, en su caso, número de orden(es) de reposición que ampara(n) dicho(s) servicio(os), número(s) de alta(s), número de fianza y denominación social de la Afianzadora, lo anterior de conformidad con la política 5.5.1 de las POBALINES. Los contratos y su dictamen presupuestal deberán estar registrados en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

Las facturas que amparen los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI ni realice enlace al PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos para trámite de pago” vigente.

En caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** adjudicado presente su factura con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 90 del RLAASSP.

Los prestadores de los servicios que celebren contratos de cesión de derechos de cobro, deberán notificarlo al IMSS, con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión, de igual forma los que celebren contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo.

En ningún caso se autorizará el pago de los bienes o servicios, hasta en tanto el Administrador del Contrato no haya determinado, calculado y notificado a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** las penas convencionales deductivas pactadas en el instrumento jurídico contractual que se formalice y **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** haya efectuado el pago correspondiente.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de los servicios objeto de la presente adjudicación, serán pagados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, de conformidad a la legislación aplicable en la materia. El IMSS sólo cubrirá el IVA de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

En caso de que el **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** reciba pagos en exceso, deberá reintegrar éstos, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

1. **MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO**

La Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos a través de la División de Desarrollo de Personal, podrá en cualquier momento verificar que el curso se desarrolle conforme a las condiciones contratadas, especificadas en el inciso “A” del Anexo Técnico.

Con fundamento en el artículo 84 último párrafo del RLAASSP y la política 4.24.4 inciso l) de las POBALINES, el Administrador del Contrato, será el responsable de llevar a cabo una comprobación con objeto de revisar que los servicios cumplan conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y los presentes Términos y Condiciones, considerando tiempo, lugar, calidad, características en los términos requeridos y buenas condiciones, en el entendido de que hasta en tanto ello no se cumpla, los servicios no se tendrán por recibidos o aceptados.

Para lo anterior, el Administrador del Contrato levantará Acta de Entrega-Recepción, junto con el representante del **“PRESTADOR DE SERVICIOS”**, donde se asienten el porcentaje de cumplimiento o incumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico y los presentes Términos y Condiciones por parte del **“PRESTADOR DE SERVICIOS”**. El Acta de Entrega-Recepción se levantará en 2 (dos) originales, entregando en ese momento un tanto al representante del **“PRESTADOR DE SERVICIOS”** y la otra quedará en poder del Administrador del Contrato.

Para efectos del pago, deberá anexarse copia del Acta Entrega-Recepción a entera satisfacción del IMSS.

1. **PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS O PLAZOS DE LAS EXHIBICIONES Y AMORTIZACIONES DE LOS ANTICIPOS QUE SE OTORGUEN:**

No se consideran, en razón de que no se otorgarán anticipos.

# ANEXO 3. “ESCRITOS Y FORMATOS”

**Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica.**

\_\_\_\_\_\_\_\_**(Nombre)** , manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi o por mi representada y para suscribir proposiciones en la presente Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022,** a nombre y representación de: **(Persona física o moral)**.

|  |
| --- |
| Registro Federal de Contribuyentes:  Domicilio.- Los datos aquí registrados corresponderán al del domicilio fiscal del proveedor o prestador de servicios)  Calle y número:  Colonia: Delegación o Municipio:  Código Postal: Entidad federativa:  Teléfonos:  Correo electrónico:  No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: Fecha Duración  Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se protocolizó la misma:  Relación de socios o asociados.-  Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):  Descripción del objeto social:  Pertenece al sector de las MIPYMES: SI ( ) NO ( ) MICRO ( ) PEQUEÑA ( ) MEDIANA ( )  Reformas al acta constitutiva que incidan con el objeto del procedimiento.  Fecha y datos de inscripción en el Registro Público correspondiente. |

|  |
| --- |
| Nombre del apoderado o representante:  Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-  Escritura pública número: Fecha:  Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se protocolizó la misma: |

Asimismo, manifiesto que los cambios o modificaciones que se realicen en cualquier momento a los datos o documentos contenidos en el presente documento y durante la vigencia del contrato que, en su caso, sea suscrito con el Instituto, deberán ser comunicados a éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se generen.

(Lugar y fecha)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Nombre y firma del representante legal)**

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

**( Nombre )** En mi carácter de representante legal de la **(RFC, Nombre, Denominación o Razón Social)**, que para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022,** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

1. Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
2. Que mi representada se abstendrá por si misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del instituto, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del representante legal)**

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

**( Nombre )** En mi carácter de representante legal de la **(RFC, Nombre, Denominación o Razón Social)**, que para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022,** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

* Conforme al artículo 35 del Reglamento de la Ley declaro que mi representada es de nacionalidad mexicana, para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022**.
* Conforme al artículo 39 fracción VIII, inciso b), del Reglamento de la Ley que el origen de los servicios que oferto, serán de origen **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-\_\_\_-2022**.

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del representante legal)**

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

**( Nombre )** En mi carácter de representante legal de la **(RFC, Nombre, Denominación o Razón Social)**, que para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022,** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que en caso de resultar adjudicado me obligo a liberar al Instituto de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal, laboral o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional o internacional

Lugar y fecha

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del representante legal)**

**Obligaciones Fiscales**

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

**Nota:**

**Únicamente en caso de aplicar**

**(Nombre)** En mi carácter de representante legal de la **(RFC, Nombre, Denominación o Razón Social)**, de la solicitud de cotización para el procedimiento de Adjudicación Directa número **AA-050GYR019-E\_\_\_-2022.** Declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente.

En caso de resultar con adjudicación, me comprometo a entregar en la División de Contratos, por cada contrato, dentro del plazo legal para la formalización del contrato, los documentos **vigentes** expedidos por el S.A.T., y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los que se emitan las **opiniones favorables a nombre de mi representada sobre el cumplimiento de nuestras obligaciones fiscales, así como de seguridad social,** conforme a lo dispuesto por el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, las Reglas **2.1.29. y 2.1.37** de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2020, o las que se encuentren vigentes al momento de la firma correspondiente, y del Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2015 por el que se aprueban las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social y del ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR publicado en el DOF el 30 de marzo de 2020, emitidos por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lugar y fecha.

|  |
| --- |
| **A T E N T A M E N T E** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre y firma del representante legal** |

**Formato información reservada y confidencial**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

Presente

\_\_\_(Nombre) , en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la \_\_\_(Persona Física o Moral)\_\_\_, manifiesto por medio de la presente que los documentos contenidos en mi propuesta y remitida a la convocante para la adjudicación directa Núm. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_que contiene a su vez información de carácter Reservada y Confidencial con fundamento en términos de lo dispuesto por los artículos 97, 98, 110 fracción XIII, 111 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá indicar si en los documentos que proporcionan al IMSS se contiene información de carácter confidencial o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual considera que tengan ese carácter.

(El licitante deberá señalar y fundamentar los numerales de su proposición administrativa-legal y/o técnica que considere información confidencial y/o comercial reservada.). Cabe señalar que de no clasificarse la información por parte del licitante en los términos señalados, la información presentada como parte de su proposición técnica – legal - económica tendrá tratamiento de información de carácter público.

Relación de documentos:

*Ejemplos*:

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Apoderado o Representante Legal del Licitante)

**Escrito relativo a las proposiciones vía CompraNet**.

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

Presente

Escrito en el que manifieste su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al IMSS, en términos de lo dispuesto por el numeral 29 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet”.

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Apoderado o Representante Legal del Licitante)

**Escrito de estratificación de MIPYME**

Ciudad de México, a\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_(1)

Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Administración

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

División de Contratación de Activos y Logística

Presente

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_\_\_\_(4) \_\_\_\_\_\_\_ en el que mí representada, la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_, participa a través de la presente propuesta.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Protesto lo necesario

(Nombre y Firma del Apoderado o Representante Legal del Licitante)

**Instructivo de llenado para el escrito de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES).**

Descripción.

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como MIPYMES, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las MIPYMES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Instructivo de llenado.

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión. Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x 10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.

Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYMES disponible en la página [http.//www.comprasdegobierNúm.gob.mx/calculadora](http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora)

Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

1. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
2. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.**

(ESCRITO EN ORIGINAL, PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2022.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Coordinación Técnica de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

División de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

P r e s e n t e

**PROCEDIMIENTO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARA PERSONAS MORALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la \_\_\_(Persona Moral)\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que los siguientes socios o accionistas

No desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

(En caso de algún socio o accionista desempeñe empleo, cargo o comisión en el servicio público, se deberá indicar el nombre del socio o accionista)

Independientemente de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés.

**PARA PERSONA FÍSICAS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que a pesar de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y firma del licitante o representante legal de la persona moral)

**Anexo 4.- PROPUESTA ECONÓMICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Servicio** | **Precio Unitario** | **Importe** |
| Servicio de Capacitación para la Conformación de Equipos de Trabajo “Soluciones de STAFFING” | $ | $ |
|  | Subtotal | $ |
|  | IVA | $ |
|  | Monto | $ |

# Anexo 5.- Relación de documentos a presentar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | | | | |
| **Procedimiento AA-050GYR019-E\_\_\_\_\_\_\_\_-2022** | | | | |
| **Razón Social y Dirección Completa:** | | | | |
| **Teléfonos y Correo Electrónico:** | | | | |
| **Nombre del Representante Legal:** | | | | |
| **Referencia** | **Documento legal-administrativo** | **Presentado** | | |
| **Si** | **No** | |
| **Anexos**  **1 y 2** | Propuesta Técnica en la cual se contemplará todos los requisitos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 1 y 2. |  |  | |
| **Referencia** | **Documento de la propuesta técnica** | **Presentado** | | |
| **Si** | **No** | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, y para suscribir proposiciones Acompañándose de copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, (cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, credencial para votar o cédula profesional), tratándose de personas físicas, y en el caso de personas morales, de la persona que firme la propuesta. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |  |  | |
| **Anexo 3** | Declaración de integridad, en la que el participante manifieste, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por si o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del IMSS induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 35 del Reglamento de la Ley declaro que mi representada es de nacionalidad mexicana y conforme al artículo 39 fracción VIII, inciso b), del Reglamento de la Ley que el origen de los servicios que oferto, serán de origen mexicano. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado se obliga a liberar al Instituto de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal, laboral o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional o internacional. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad que el licitante cuenta con estratificación como micro, pequeña o mediana empresa. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al IMSS, en términos de lo dispuesto por el numeral 29 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet”. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito para solicitar la clasificación de la información entregada por el licitante. |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito bajo protesta de decir verdad para en caso de resultar con adjudicación, Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social y Constancia vigente de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). |  |  | |
| **Anexo 3** | Escrito de manifestación que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés |  |  | |
| **Referencia** | **Documento de la propuesta económica** | **Presentado** | | |
| **Si** | | **No** |
| **Anexo 4** | Propuesta Económica en la cual contemplará todos los requisitos, establecidos en el formato denominado “Propuesta Económica”. |  | |  |

# Anexo 6.- Glosario.

**Para efectos de ésta convocatoria, se entenderá por:**

**Administrador del contrato:** Servidor(es) público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

**ALSC:** Administración Local de Servicios al Contribuyente.

**Área contratante:** La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate;

**Área requirente:** La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;

**Área técnica:** La responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, de responder las preguntas que sobre estos aspectos técnicos realicen los participantes; así como de coadyuvar en la evaluación de las proposiciones.

**CABCS:** Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

**CECOBAN:** Centro de Compensación Bancaria.

**COMPRANET**: El Sistema Electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas con dirección electrónica en Internet: http//compranet.funcionpublica.gob.mx.

**Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del Fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**DOF**: Diario Oficial de la Federación.

**EMA (Entidad Mexicana de Acreditación):** Entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación.

**IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Investigación de mercado**: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Participante:** La persona que participe en procedimientos de Adjudicación Directa.

**Medio de Identificación Electrónica:** Conjunto de datos electrónicos asociados con documentos que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con el artículo 27 de la LAASSP.

**Medios remotos de comunicación electrónica:** Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.

**MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

**Normas:** Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, con las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en su caso, las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley citada.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el IMSS.

**Partida o concepto.-** La división o desglose de los bienes a adquirir y/o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**POBALINES.-** Las políticas, bases y lineamientos a que se refieren el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Resolución miscelánea:** Publicación anual en el DOF que agrupa disposiciones de carácter general, aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior.

**RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes.

**SAT:** El Servicio de Administración Tributaria.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Para el Acto de Adjudicación y Firma de Contrato deberá de atender lo siguiente:**

El acta de adjudicación se emitirá de conformidad con el artículo 37 de la LAASSP y su contenido se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, en el entendido de que este procedimiento sustituye a la notificación personal. Así también la adjudicación podrá ser consultada en el portal de compras del IMSS en el apartado “Transparencia” (http.//compras.imss.gob.mx/).

El adjudicado deberá firmar el contrato que se instrumente para el particular, en la División de Contratos, sita en la Calle Durango número 291, décimo piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, en horario de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

En caso de que la fecha prevista originalmente esté rebasada o no se encuentre vigente, o bien no se mencione en el acto de adjudicación, el término para la firma del contrato quedará comprendido dentro de los quince días naturales posteriores a la adjudicación mediante notificación personal en el domicilio o a través de correo electrónico que para tales efectos se haya señalado en el escrito de “Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica”.

* + 1. **Persona moral:**

1. Acta constitutiva y, en su caso, sus respectivas modificaciones.
2. Poder notarial del representante legal que firmará el contrato.
   * 1. **Persona física:**
   1. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
      1. **Para ambos:**
3. Identificación oficial vigente y con fotografía del representante legal.
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
5. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.
6. En su caso, escrito de estratificación de empresa en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
7. **Escrito en términos del artículo 50 y 60 de la LAASSP.**
8. **Escrito bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. (Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18-07-2016).**
9. **Constancia vigente de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en los términos establecidos por las “Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones” publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de junio del 2017.**

En caso de que el licitante se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de CompraNet, deberá remitir únicamente la documentación referida en el numeral **1, incisos: f) y g).**

Asimismo, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se informa a la empresa adjudicada que deberán entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del mismo.--