



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Bases para celebrar la

Licitación Pública Nacional

No. ASCM/LP/03/2026-N

**“Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la
ASCM”**



ÍNDICE

1. DEFINICIONES.	5
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.	6
2.1.-Eventos que se desarrollarán y Responsable.	6
2.2.-Licitantes.	6
2.3.-Idioma.	6
2.4.-Tipo de adjudicación.	6
2.5.-Derechos y obligaciones.	7
2.6.-Cantidad y descripción de los bienes y servicios.	7
2.7.-Modificación de las cantidades solicitadas.	7
2.8.-Modificaciones de las cantidades originalmente solicitadas.	7
2.9.-Negociación de las condiciones de las Bases.	7
2.10.-Evaluación y verificación de las propuestas.	7
2.11.-Impedimentos para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional.	8
2.12.- Moneda en la que se deberá presentar la propuesta económica.	8
2.13.-Impuestos.	8
2.14.-Lugar y condiciones para la entrega de bienes o servicios.	8
2.15.-Relación Laboral.	8
2.16.-Patentes, marcas y derechos de autor.	8
2.17.-Suficiencia presupuestal.	9
2.18.-Anticipos.	9
2.19.- Tipo de contrato.	9
3. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES.	9
3.1.-Compra de Bases en la Auditoría.	9
4. MODIFICACIONES A LAS BASES.	10
5. LUGAR Y CALENDARIO DEL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	10
5.1.-Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional.	10
5.2.-Acto de Presentación y Apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas.	11
5.3.-Acto de emisión de fallo.	12
6. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS.	12
6.1.-Documentación legal y administrativa.	13
6.2.-Propuesta técnica.	18
6.3.-Propuesta económica.	24
6.4.-Otros requisitos.	25
7. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	26
7.1.-Desarrollo del acto de presentación y apertura de los sobres de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas.	26
7.2.-Desarrollo del fallo.	27
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	28



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

8.1.-Responsable del dictamen técnico.....	28
8.2.-Evaluación económica.....	29
8.3.-Elementos adicionales de evaluación.....	29
9. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	29
10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.....	29
11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	30
12. CONDICIONES DE PAGO.....	31
13. GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE PROPUESTAS Y DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	31
13.1.-Para garantizar la formalidad de las propuestas.....	31
13.2.- Para garantizar el cumplimiento del contrato.....	32
14. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.....	32
15. PENAS CONVENCIONALES.....	32
16. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	33
17. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	33
18. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.....	33
19. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.....	34
19.1.-Plazo de la iniciación del procedimiento.....	34
19.2.-Inicio de la rescisión administrativa.....	34
19.3.-Desahogo de pruebas y alegatos.....	34
19.4.-Formalización de la audiencia de desahogo.....	34
19.5.-Resolución.....	34
20. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	34
21. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	35
22. DECLARACIÓN DE PARTIDAS DESIERTAS O LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.....	35
23. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.....	35
23.1.-Vigilancia y supervisión del procedimiento de la Licitación Pública.....	35
23.2.-Lugar y forma para presentar recurso de inconformidad.....	36
24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	36
Anexo 1 "Descripción, Características y Especificaciones de los Bienes y Servicios".....	38
Anexo 2 "Precios Ofertados".....	50
Anexo 3 "Información General del Licitante".....	52
Anexo 4 "Manifiesto de No Encontrarse Dentro de los Supuestos de Impedimento".....	54
Anexo 5 "MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES".....	55
Anexo 6 "Disposiciones Legales Aplicables al Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México".....	56
Anexo 7 "Formato para la Propuesta de Precios más Bajos".....	58
Anexo 8 "Fianza de Formalidad de la Propuesta".....	59
Anexo 9 "Fianza de Garantía de Cumplimiento de Contrato".....	60
Anexo 10. "Manifiesto de Responsabilidad de las Obligaciones".....	62
Anexo 11. Aviso de Privacidad Simplificado.....	63



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Calendario de la Licitación Pública Nacional

Fecha de compra de Bases	12, 13 y 14 de noviembre de 2025.
Junta de aclaraciones a las bases de la Licitación Pública	19 de noviembre de 2025, a las 11:00 Horas.
Acto de presentación y apertura de propuestas	26 de noviembre de 2025, a las 11:00 Horas.
Emisión del fallo	02 de diciembre de 2025, a las 15:30 Horas.

**Bases para la Licitación Pública Nacional
No ASCM/LP/03/2026-N**

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en lo subsecuente, la **“Convocante”**, con domicilio en Avenida 20 de Noviembre número 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16050, Ciudad de México, y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 14, fracción XXII y 16 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; 1º, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 6, fracciones I y XXXVI, 9, fracción X y 25, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; así como lo estipulado en la política 6.2, numeral 6.2.2; bases 7.2.7 inciso a) y 7.4, numeral 7.4.4 fracción I y lineamiento 9.2 numeral 1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM; convoca por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración, a las personas **“Licitantes”** cuya actividad comercial esté relacionada con la adquisición de esta licitación ASCM/LP/03/2026-N denominada **“Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la ASCM”**, al tenor de las siguientes:

Bases

1. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

- 1.- **Área Requirente:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2.- **Contraloría General:** La Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 3.- **Convocante:** La Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 4.- **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (se aplicará de manera supletoria).
- 5.- **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de la Licitación Pública Nacional en el marco de la Ley.
- 6.- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM.



7.- Proveedor(a): Persona física o moral que celebre contratos con la ASCM, con carácter de vendedor o vendedora de bienes muebles, arrendador, arrendadora, prestador o prestadora de servicios.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

2.1.-Eventos que se desarrollarán y Responsable.

La junta de aclaración a las bases y el acto de presentación y apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, de propuestas técnicas y económicas, y el acto de emisión de fallo que se realicen con motivo de esta Licitación Pública Nacional estarán a cargo del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Sergio O Bryan Perea Piña o por la Subdirectora de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, Lic. Elsa Patricia Ávila Medina; participará un representante del “**Área Requirente**” de la “**Convocante**”, y se efectuarán en presencia de un representante de la Contraloría General y un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de esta Auditoría Superior.

2.2.-Licitantes.

En la presente Licitación Pública Nacional podrán participar las personas físicas y/o morales, así como quienes integran las micro, pequeñas y medianas empresas en adelante “**Licitantes**” que su objeto social y/o actividad preponderante corresponda a la contratación de bienes o servicios que requiere la “**Convocante**”, quienes se obligan a leer detenidamente y cumplir de manera íntegra lo establecido en las presentes Bases, quedando enterados que la omisión o contravención de los puntos o documentos solicitados serán motivo de desechamiento de la propuesta por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases y de conformidad con lo solicitado en el subnumeral 6.1, de estas bases.

2.3.-Idioma.

Las personas “**Licitantes**” deberán presentar sus propuestas en idioma español.

2.4.-Tipo de adjudicación.

Los bienes o servicios licitados serán adjudicados por partida; sin considerar el abastecimiento simultáneo, de acuerdo a las especificaciones del Anexo Técnico (**Anexo 1**), en el que se describen las partidas para la “**Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la ASCM**”, a las personas “**Licitantes**” que presenten las mejores condiciones y precios para la “**Convocante**”.

No obstante lo anterior se podrá declarar desierto el procedimiento o alguna de las partidas en los siguientes casos:

- Cuando no exista persona física o moral que haya adquirido las bases;
- Cuando no se presente persona “**Licitante**” alguna;



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

- c) Cuando en el acto de presentación y apertura de las propuestas, la **“Convocante”** no hubiera recibido ofertas para ellas;
- d) Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación; y
- e) Cuando los precios ofertados no fueren convenientes para la **“Convocante”**.

2.5.-Derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de terceros, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa y por escrito de la **“Convocante”**.

2.6.-Cantidad y descripción de los bienes y servicios.

Las cantidades, descripciones y especificaciones de las partidas, serán de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico (**Anexo 1**).

2.7.-Modificación de las cantidades solicitadas.

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, la **“Convocante”** podrá modificar las cantidades de las partidas solicitadas hasta un 25% (Veinticinco por ciento), siempre y cuando existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, las cuales deberán tenerse acreditadas fehacientemente, de conformidad con el Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 8 de las **POBALINES**.

2.8.-Modificaciones de las cantidades originalmente solicitadas.

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible la **“Convocante”** podrá incrementar o disminuir la cantidad de los bienes o servicios solicitados, los cuales no podrán rebasar el 25% (Veinticinco por ciento) del importe originalmente pactado, en este caso, el **“Licitante”** deberá ajustar la garantía de cumplimiento en términos del contrato correspondiente, de conformidad en la base 7.7 numeral 7.7.7.; y lineamiento 9.6, numeral 18 de las **POBALINES**.

2.9.-Negociación de las condiciones de las Bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas Bases, así como en las propuestas presentadas por las personas **“Licitantes”**, podrán ser objeto de negociación.

2.10.-Evaluación y verificación de las propuestas.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la **“Convocante”** en el carácter de **“Área Requirente”**, de cuyos resultados la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá el dictamen cualitativo correspondiente, debidamente fundado y motivado.



2.11.-Impedimentos para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional.

No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en los términos de la Ley y normatividad aplicable.

2.12.- Moneda en la que se deberá presentar la propuesta económica.

Las personas "**Licitantes**" deberán cotizar en pesos mexicanos y la "**Convocante**" efectuará el pago en pesos mexicanos, en lo sucesivo moneda nacional.

2.13.-Impuestos.

La "**Convocante**" pagará únicamente, el monto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia, por lo que éste deberá indicarse en forma expresa y desglosado dentro de la propuesta económica.

2.14.-Lugar y condiciones para la entrega de bienes o servicios.

Los bienes y servicios, objeto de la presente Licitación Pública Nacional serán descritos y deberán realizarse y entregarse de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico (**Anexo 1**) que forma parte de las presentes bases, en las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Edificio Sede ubicado en avenida 20 de noviembre número 700, colonia Huichapan, Barrio San Marcos y Edificio Anexo en avenida México número 1515, colonia Barrio San Marcos, ambos en Alcaldía Xochimilco, C.P.16050, Ciudad de México, los bienes y servicios deberán ser entregados a partir del primero de enero de 2026, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico (**Anexo 1**) de las presentes Bases.

2.15.-Relación Laboral.

La persona "**Licitante**" adjudicada, tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para el cumplimiento del objeto de la presente Licitación Pública Nacional y teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que, la "**Convocante**" no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que la persona "**Licitante**" adjudicada tenga con respecto a sus trabajadores. En caso de controversia laboral entre la persona "**Licitante**" adjudicada y alguno o varios de sus trabajadores, dicha persona "**Licitante**" adjudicada asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral la persona "**Licitante**" adjudicada, se obliga a su riesgo y costa a eximir a la "**Convocante**", de toda responsabilidad patronal y económica que se le pretenda imputar.

2.16.-Patentes, marcas y derechos de autor.

La persona "**Licitante**" adjudicada asumirá la responsabilidad total que resulte, en el caso de que, al proporcionar los bienes o prestar los servicios se infrinja patentes,

marcas, viole el Registro de Derechos de Autor o de Propiedad Industrial, en términos de las leyes federales aplicables, por lo que libera a la **“Convocante”** de cualquier responsabilidad que resulte con motivo del cumplimiento del contrato.

2.17.-Suficiencia presupuestal.

Para el presente procedimiento la **“Convocante”** cuenta con la autorización de la persona titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en atención a lo dispuesto en la política en la política 6.2, numeral 6.2.2 de las **POBALINES**, por lo que se preverá contar con la suficiencia presupuestal para el cumplimiento del contrato derivado de la adquisición de la prestación del servicio objeto de esta Licitación Pública Nacional, en cumplimiento a la base 7.3, numeral 7.3.1, lineamientos 9.1, numeral 5 y 9.6, numeral 3, inciso m) de las **POBALINES**, en relación con los artículos 14 fracción XXII y 50 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, en las partidas presupuestales: 3141 Telefonía tradicional, 3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información, 3271 Arrendamiento de activos intangibles, 3362 Servicios de Impresión, 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta y 5911 Software.

2.18.-Anticipos.

Para la prestación del contrato que derive del presente procedimiento no se otorgará ningún tipo de anticipo.

2.19.- Tipo de contrato.

El contrato que derive del presente procedimiento deberá contener lo dispuesto en el lineamiento 9.6., numeral 4 de las **POBALINES**.

3. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES.

Las personas **“Licitantes”** deberán cumplir con la totalidad de requisitos que se solicitan en estas Bases, las cuales estarán disponibles para consulta previa y venta, desde su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.1.-Compra de Bases en la Auditoría.

Las presentes Bases tienen un costo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y podrán ser adquiridas mediante **depósito bancario** a la cuenta 0103550802, Banco Banorte, a nombre de la ASCM.

La persona **“Licitante”** deberá colocar el RFC, seguido del número de licitación, ejemplo AAAA-123456-AAA-ASCM/LP/03/2026-N en el Váucher original y entregar en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con domicilio en Av. 20 de Noviembre número 700, planta baja, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco,

C.P. 16050, Ciudad de México, los días 12, 13 y 14, de noviembre de 2025, de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, excepto días viernes con horario de 10:00 a 15:00 horas, a fin de que la **“Convocante”** le emita un “recibo de pago de bases” y sean entregadas estas últimas.

La convocatoria será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web (www.ascm.gob.mx), sección **“Licitaciones”**; las Bases de la Licitación, podrán ser consultadas en esta dirección electrónica o físicamente en el lugar, horario y fechas establecidas en el párrafo que antecede, de conformidad con la base 7.4 numeral 7.4.5 de las **POBALINES**.

4. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La **“Convocante”** podrá modificar las Bases de la Licitación Pública Nacional desde la fecha de la publicación de la Convocatoria y hasta la realización de la Junta de Aclaraciones, dichas modificaciones se harán del conocimiento por escrito, o medio electrónico a las personas **“Licitantes”** que hayan adquirido las Bases de la Licitación Pública Nacional.

La comunicación escrita no será necesaria, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada persona **“Licitante”** que haya adquirido las Bases, se notificará por escrito, de manera personal o medio electrónico a las que no asistieron a dicho acto.

Lo anterior, acorde con lo dispuesto en la base 7.4, numeral 7.4.10 y en el lineamiento 9.2, inciso d), numeral 3, fracción IV, de las **POBALINES**.

5. LUGAR Y CALENDARIO DEL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Todos los actos se llevarán a cabo en el edificio sede de la **“Convocante”**, ubicado en Avenida 20 de Noviembre número 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, de conformidad con los eventos abajo descritos.

Se levantará acta de cada sesión firmada por todas las personas **“Licitantes”** y personas servidoras públicas, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d) numeral 1 de las **POBALINES**.

5.1.-Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional.

El registro de las personas **“Licitantes”** se llevará a cabo de las **10:45 a las 11:00 horas, del día 19 de noviembre de 2025** en la sala de confrontas.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

El acto dará inicio a las **11:00 horas del día 19 de noviembre de 2025** en la sala de confrontas.

Con objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de las presentes Bases y sus documentos, la **“Convocante”**, celebrará una junta de aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional, para tal efecto las personas **“Licitantes”** podrán presentar previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales las dudas o aclaraciones las cuales podrán ser recibidas a partir de la fecha de la compra de las bases y hasta un (1) día hábil antes del acto respectivo, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la **“Convocante”**, en un horario de 9:30 a 18:00 horas, por correo electrónico a las siguientes direcciones: adquisiciones@ascm.gob.mx, sergio.perea@ascm.gob.mx, elsa.avila@ascm.gob.mx, ana.ordonez@ascm.gob.mx y debiendo confirmarlo a los Tel. (55) 56.24.53.63 o (55) 56.24.53.86, así como en el acto el día de la realización del evento.

En caso de realizar otra u otras juntas de aclaración de bases, los eventos subsecuentes del proceso serán reprogramados por la **“Convocante”**.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar que las personas **“Licitantes”** que serán consideradas para participar no se encuentren en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevando a cabo dicha validación con base en los listados que emiten la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como cualquier otra autoridad competente, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso c) numeral 1 de las **POBALINES**.

5.2.-Acto de Presentación y Apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas.

El registro de las personas **“Licitantes”** se llevará a cabo de las **10:45 a las 11:00 horas, del día 26 de noviembre de 2025** en la sala de confrontas.

El acto dará inicio a las **11:00 horas del día 26 de noviembre de 2025, con la recepción de las propuestas en el sobre cerrado** en forma inviolable de cada una de las personas **“Licitantes”**.

La persona **“Licitante”** que no entregue el sobre que contenga la documentación requerida en la hora y fecha establecida, se desechará su propuesta y no podrá participar en esta Licitación Pública Nacional; sin embargo, podrá presenciar el evento en calidad de observadora.

5.3.-Acto de emisión de fallo.

El registro de las personas "**Licitantes**" se llevará a cabo de las **15:15 a las 15:30 horas, del día 02 de diciembre de 2025** en la sala de confrontas.

El acto de fallo dará inicio a las **15:30 horas del día 02 de diciembre de 2025**, en la sala de confrontas, aquellas personas "**Licitantes**" que se registren posterior a la hora señalada en el párrafo que antecede, les precluirá el derecho de poder ofertar a la hora de su llegada, sin posibilidad de modificar dicho criterio, sin responsabilidad alguna para la "**Convocante**".

6. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS.

Este procedimiento se rige por las **POBALINES**, y en lo no previsto se registrá supletoriamente por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Toda la documentación requerida en esta Licitación Pública Nacional deberá estar elaborada en papel membretado original de la persona "**Licitante**" y dirigida a la "**Convocante**", a la atención del Lic. Sergio O Bryan Perea Piña, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, Tel: (55) 56 24 53 63 y (55) 56 24 53 86, de igual forma deberán tener referencia al número de esta Licitación Pública Nacional, a excepción de aquella que por su naturaleza no se pueda presentar en hojas membretadas, sin embargo, deberá contar con todos los datos de identificación de la misma.

Toda la documentación deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras, siempre escritas en idioma español, preferentemente foliadas y debidamente rubricadas en todas sus hojas por el representante legal a excepción de aquellas hojas en las que aparezca el nombre completo del representante legal en la cual deberá plasmar firma autógrafa completa, reiterándose que deberán entregarse en sobre único y cerrado de manera inviolable, por lo que, la documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica se deberán integrar en un solo sobre que deberá contener lo que se especifica en los siguientes puntos:

NOTA: Se solicita a las personas "**Licitantes**" para agilizar el manejo de la información, entregar su propuesta en carpeta blanca de tres arillos, acomodada por incisos, con separadores e identificadores y preferentemente foliada en todas sus fojas para su pronta revisión.



6.1.- Documentación legal y administrativa.

a) Copia del recibo de compra de las Bases de la Licitación

Para el caso de personas físicas:

b) **Acta de nacimiento.**

En el caso de personas físicas deberán presentar original o copia certificada del acta de nacimiento, y/o impresión electrónica.

Para el caso de personas morales:

c) **Convenio de colaboración** (en caso de aplicar).

Para el caso de participar en este procedimiento de Licitación Pública Nacional, las micro, pequeñas y medianas empresas, podrán presentar propuestas a cumplir por dos o más empresas concursantes sin necesidad de constituir una nueva sociedad, para lo cual deberán presentar original y copia del convenio ante notario público entre las empresas "**Licitantes**" donde se establezca al representante común, sin menoscabo de la responsabilidad conjunta e individual.

d) **Acta Constitutiva.**

Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la empresa y última reforma o compulsas y anexos, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la que conste que su objeto de la sociedad se encuentra relacionado con el objeto de la presente Licitación Pública Nacional.

e) **Poder Notarial.**

Original o copia certificada y copia simple del poder notarial en el que se acredite que la persona que firma las propuestas, cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la documentación que se presente para la Licitación Pública Nacional o para actos de administración.

f) **Manifiesto indicando tipo de empresa**

Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, mediante el cual indique el tipo de empresa de su representada conforme a lo siguiente:

Nombre de la empresa (razón social completa y legible).

Tipo de empresa (indicar si es micro, pequeña o mediana).

Domicilio de la empresa (con todos los datos completos y legibles).

Nacionalidad de la empresa.

Número de empleados contratados.

Actividad desarrollada.



Para identificar el tipo de empresa se entenderá lo siguiente:

Micro empresa: la unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 empleados en el caso de servicios y hasta con 30 empleados en el caso de la industria.

Pequeña empresa: la unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 a 20 empleados en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 empleados en el caso de servicios y de 31 a 100 empleados en el caso de la industria.

Mediana empresa: la unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 a 100 empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 empleados en el caso de servicios y de 101 a 500 empleados en el caso de industria.

Lo anterior de conformidad con las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública de la Ciudad de México y Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal.

Todas las personas “Licitantes”:

g) Comprobante de domicilio.

Original y copia simple del comprobante de domicilio fiscal de la empresa o persona física, no mayor a 3 meses de antigüedad.

Nota: Para aquellas personas “Licitantes” que tengan su domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente, así como informar de un correo electrónico para recibir notificaciones de cualquier índole con relación al procedimiento y/o cumplimiento de contrato.

h) Manifiesto de actualización de domicilio.

Escrito original en papel membretado de la persona “Licitante”, manifestando bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicada si se llegase a realizar algún cambio del domicilio fiscal o del domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y/o correo electrónico, este lo notificará por escrito a la “Convocante” en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de que suceda dicho cambio.

i) Constancia de Situación Fiscal de la persona “Licitante”, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas.



j) Anexo 3. Información General de la persona Licitante

Presentar en original debidamente requisitado el formato **(Anexo 3)**, referente a los datos de la constitución legal de la empresa, así como del poder notarial del representante legal.

Para el caso de personas físicas, deberá de requisitar el apartado de “*personas físicas*”.

k) Anexo 4. Manifiesto de no encontrarse en los supuestos de impedimento.

Escrito original, en papel membretado de la persona “*Licitante*”, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos mencionados en el Lineamiento 9.2, inciso c), numeral 1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal **(Anexo 4)**.

l) Anexo 5. Manifiesto de No Conflicto de Intereses.

Escrito original, en papel membretado de la persona “*Licitante*”, en el que manifieste 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. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en la fracción XV del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México **(Anexo 5)**.

m) Identificación oficial.

Original o copia certificada y copia simple de la identificación oficial vigente del representante que suscriba las ofertas (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).

n) Anexo 6. Disposiciones legales aplicables al artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Escrito original, en papel membretado de la persona “*Licitante*”, manifestando bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México **(Anexo 6)**.

Las personas “*Licitantes*” que no estén sujetas a alguna o algunas de las obligaciones señaladas en este inciso, deberán presentar escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, las razones de dicha circunstancia, así mismo, adjuntar la documentación soporte que acredite lo dicho, (Contrato de arrendamiento, comodato, otros, en original y copia para su debido cotejo).

o) Pago de I.V.A. e I.S.R.

Pago del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), mediante los pagos provisionales y pagos



definitivos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) de los últimos tres meses inmediatos a la presentación de la apertura de propuestas, presentando el recibo bancario de pago de contribuciones vía internet, de tesorería, banco el cual deberá contener invariablemente el sello digital o ventanilla (original para cotejo) que permita autenticar la operación realizada, así como el pago correspondiente. En caso de haber declarado en ceros, deberán presentar igualmente el comprobante correspondiente.

En el caso de personas físicas, se presentará el comprobante expedido por el banco autorizado, sobre el cumplimiento de sus pagos, o en su caso el comprobante que genera el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con su respectivo sello digital.

p) Currículum.

Currículum empresarial de la persona **“Licitante”** en papel membretado y firmado por quien tenga facultades legales para ello, en el cual deberá indicar la experiencia con relación al objeto de la presente Licitación Pública Nacional, el organigrama y la estructura de la empresa, así como relación de los principales clientes, mismo que deberá contener nombre de la dependencia o empresa con quien se haya suscrito el contrato, la referencia y número telefónico de los mismos.

q) Opinión del IMSS.

Las personas **“Licitantes”** deberán presentar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas, asimismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que el personal que intervenga en el suministro de los bienes o en la prestación de los servicios cuentan con Seguridad Social.

Para aquellas personas físicas o morales que no cuentan con registro patronal por no estar obligados, deberán presentar consulta ante el IMSS y entregar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones con una fecha no mayor a 3 (tres) días naturales.

Así mismo, deberá entregar manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con registro patronal dado que no se encuentra obligado.

r) Opinión del SAT.

Las personas **“Licitantes”** deberán presentar opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de la propuesta económica.

s) Opinión del INFONAVIT.

Las personas **“Licitantes”** deberán presentar constancia de situación fiscal en

materia de obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores con la cual acredite que se encuentra al corriente en sus obligaciones con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas.

Para aquellas personas físicas o morales que no cuentan con registro patronal por no estar obligados, deberán presentar consulta ante el INFONAVIT y entregar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones con una fecha no mayor a 3 (tres) días naturales.

Así mismo, deberá de entregar manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con registro patronal dado que no se encuentra obligado, indicando las razones.

t) Manifiesto de responsabilidad de las obligaciones.

Escrito de la persona "**Licitante**" por medio del cual se compromete, en caso de ser adjudicado, a ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social, respecto del personal que ocupe con motivo de la adquisición de bienes o servicios materia del presente procedimiento, por lo que éste no tendrá relación contractual con la "**Convocante**"; en caso de existir reclamación en este sentido, la persona "**Licitante**" que resulte adjudicada estará obligada a responder por ésta, de cualquier juicio o responsabilidad derivada de la entrega de bienes o prestación de servicios relacionados en el contrato, asimismo, se obliga a resarcir a la "**Convocante**" de cualquier cantidad que erogare por su intervención en dichos juicios, de conformidad al (Anexo 10).

u) Manifiesto aceptando el contenido de las bases.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**", dirigido a la "**Convocante**" especificando el número y objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido de estas bases y tiene el conocimiento del alcance legal y administrativo de las mismas, así como las modificaciones y/o aclaraciones efectuadas durante la junta de aclaraciones.

v) Manifiesto de relación laboral.

Escrito original, en papel membretado de la persona "**Licitante**", manifestando bajo protesta de decir verdad que acepta los términos de la relación laboral señalados en el subnumeral 2.15 de estas Bases.

w) Manifiesto de no cesión de derechos y obligaciones.

Escrito original, en papel membretado de la persona "**Licitante**", manifestando bajo protesta de decir verdad, que los derechos y obligaciones que se deriven del contrato,



no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de terceros, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa y por escrito de la **“Convocante”**, establecido en el subnumeral 2.5 de estas bases.

x) Manifiesto de los permisos y autorizaciones.

Escrito original, manifestando bajo protesta de decir verdad que la persona **“Licitante”**, en caso de resultar adjudicada, será responsable de contar con todos y cada uno de los permisos, autorizaciones o avisos que, en su caso, apliquen ante las diversas autoridades para realizar la entrega de los bienes o prestación de servicios, objeto de este procedimiento de Licitación Pública Nacional y manifestando bajo protesta de decir verdad que asume la responsabilidad total que resulte, en el caso de que, al otorgar los bienes o prestar los servicios se infrinja patentes, marcas, viole el registro de derechos de autor o de propiedad industrial, de conformidad con lo establecido en el subnumeral 2.16 de estas Bases.

y) Manifiesto de no incurrir en prácticas no éticas o ilegales.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad en papel membretado de la persona **“Licitante”**, mediante el cual se comprometen por sí mismos o por conducto de quien legalmente los designe como los representantes y/o los empleados que participen durante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales, ni durante el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso en los convenios que se llegasen a celebrar, incluyendo los actos que de éstos deriven, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento, y que se conducirán con respeto y se abstendrán de incurrir en actos de soborno, cohecho, corrupción y quebranto de las leyes y/o disposiciones normativas aplicables, durante la vigencia de la relación contractual y de los efectos derivados de dicha contratación entre la **“Convocante”** y la persona **“Licitante”** adjudicada.

z) Manifiesto de consentimiento para recabar y difundir sus datos.

Escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual se manifieste que da su consentimiento para recabar y difundir sus datos, salvo las excepciones que contemple la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

aa) Anexo 11. Aviso de Privacidad Simplificado.

La persona **“Licitante”** deberá requisitar de conocimiento y conformidad el Aviso de Privacidad Simplificado del “Sistema de Datos Personales de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México”. **(Anexo 11)**

6.2.- Propuesta técnica.

Las personas **“Licitantes”** deberán presentar la documentación a que se refiere el presente apartado en original, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y

Servicios Generales, en idioma español, especificando el número y objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, firmados por quien tenga facultades legales para ello, dentro del “**sobre único**” cerrado de forma inviolable.

a) Manifiesto con descripción de alcance, características y especificaciones de las partidas.

Escrito original, en papel membretado de la persona “**Licitante**”, debidamente firmado por quien tenga facultades legales para ello, describiendo los alcances, características y especificaciones de las partidas que oferta en el (**Anexo 2**), y a los requerimientos señalados en el Anexo Técnico (**Anexo 1**).

b) Manifiesto que conoce y acepta las condiciones de las partidas.

Escrito original en papel membretado de la persona “**Licitante**”, manifestando bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta las condiciones de cada una de las partidas de conformidad con lo establecido en el (**Anexo 1**).

c) Manifiesto de vigencia del contrato.

Escrito original en papel membretado de la persona “**Licitante**”, manifestando bajo protesta de decir verdad, que el contrato tendrá una vigencia que será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2026 habiéndose cumplido la vigencia del contrato.

d) Manifiesto que cuenta con lo necesario para cumplir las especificaciones técnicas.

Escrito original en papel membretado de la persona “**Licitante**”, manifestando bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la infraestructura necesaria, capacidad suficiente, personal, experiencia y equipo adecuado y suficiente para el cumplimiento de la(s) partida(s) ofertada(s) conforme a las especificaciones técnicas asentadas en el (**Anexo 1**).

e) Manifiesto que garantizará el cumplimiento de la(s) partida(s).

Escrito original en papel membretado de la persona “**Licitante**”, manifestando bajo protesta de decir verdad, que garantiza el cumplimiento de la(s) partida(s), para lo cual, cuenta con el equipo y material necesario para la reparación inmediata de posibles desperfectos ocasionados y/o su reemplazo cuando los desperfectos sean mayores e irreparables en forma inmediata, sin costo extra para la “**Convocante**”. Asimismo, se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, vicios ocultos y deficiencia en la calidad que llegara a presentar los bienes o servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en términos de lo dispuesto por el Lineamiento 9, numeral 9.6, subnumeral 19 de las **POBALINES**.



f) Manifiesto de documentación soporte de factura.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado, para soportar su factura para trámite de pago, incluirá soporte documental, según corresponda (remisiones, reporte fotográfico, reporte, lecturas de consumo, acta entrega u otras, validadas por el servidor público responsable).

g) Manifiesto de Garantía.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad, que la garantía de los bienes o servicios será durante la vigencia del contrato, a partir de la recepción de conformidad y a entera satisfacción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías de la Información, ambas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, y que se compromete a sustituir los bienes o servicios prestados que presenten defectos y/o no cumplan con las especificaciones solicitadas, durante el periodo de vigencia de la garantía, previa solicitud del **“Área Requirente”**, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales.

Para la Partida 1

h) Manifiesto para soporte técnico vía telefónica.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado dará soporte técnico vía telefónica 24x7x365 en español, por lo que deberá contar con una línea telefónica nacional.

i) Manifiesto de reporte mensual.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará mensualmente un reporte de las incidencias reportadas, indicando aquellos que ya están solucionados (reportes cerrados) y los que se encuentre en proceso.

j) Manifiesto de atención a fallas.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado el tiempo de solución de fallas será no mayor a 1 (una) hora y en caso de fallas mayores enviará personal a sitio en un lapso no mayor a 2 (dos) horas a partir del reporte generado.

k) Manifiesto de infraestructura.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad que, cuenta con la infraestructura necesaria y personal certificado en soporte técnico (recomendable ITIL).



Para la Partida 2

l) Manifiesto de las licencias.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará el documento emitido por el fabricante con el tipo de licencia y cantidad conforme se describe en la partida 2 del Anexo Técnico (**Anexo 1**).

m) Manifiesto de que la solución es líder en el mercado.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, la solución de antivirus se encuentra como líder en el Cuadrante de Gartner del año 2025.

n) Manifiesto de distribuidor autorizado.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, es distribuidor autorizado de la marca.

o) Documentación técnica del fabricante.

La persona "**Licitante**" deberá presentar en su propuesta técnica la marca y versión del software ofertado, con la documentación técnica emitida por el fabricante que acrediten las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico (**Anexo 1**).

p) Manifiesto de soporte técnico.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad, que en caso de ser adjudicado dará soporte técnico vía telefónica 5x8x365 en español (por lo que deberá contar con una línea telefónica nacional).

Para la Partida 3

q) Manifiesto de las licencias.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará el documento emitido por el fabricante con el tipo de licencia y cantidad conforme se describe en el Anexo Técnico (**Anexo 1**) de la partida 3.

r) Manifiesto de soporte técnico en sitio.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado brindará soporte técnico en sitio del licenciamiento.

s) Manifiesto de visita trimestral.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado realizará una visita trimestralmente preventiva de la solución en la que se verifique su correcto



funcionamiento y en caso de detectarse alguna falla se atenderá de inmediato para su corrección.

t) Manifiesto de reporte de fallas.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado dará soporte técnico vía telefónica 5x8x365 en español, por lo que deberá contar con una línea telefónica nacional.

u) Manifiesto de entrega de reportes.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

v) Manifiesto de asesorías.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad, que en caso de ser adjudicado dará asesoría técnica para la migración de la solución hacia la nueva Unidad de Respaldo de la ASCM.

Para la Partida 4

w) Manifiesto de Soporte Técnico.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado dará soporte técnico vía telefónica 5x8x365 en español, por lo que deberá contar con una línea telefónica nacional.

x) Manifiesto de entrega de reportes.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

Para la Partida 5

y) Manifiesto de entrega de reportes.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

Para la Partida 6

z) Manifiesto de Centro de Atención a Usuarios.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**", manifestando bajo protesta de decir verdad, que el centro de atención a usuarios, se desempeña mediante un sistema de gestión del servicio de TI (SGSTI) como son: documentación



de acuerdos de nivel de servicio, actividad diaria y evidencias de cumplimiento, etc., de acuerdo con lo recomendado por la norma **NMX-I-20000-1-NYCE-2019** o su equivalente internacional **ISO/IEC20000-1:2018**.

aa) Manifiesto de manejo de la información.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**", manifestando bajo protesta de decir verdad que sus procesos de manejo de la información obtenida, reproducida, copiada, etc.; se rige mediante un sistema de gestión de seguridad, (manuales, procedimientos, formularios, listas de revisión, registros, etc.) de conformidad con lo recomendado por la norma **NMX-I-27001-1-NYCE-2015** o su equivalente internacional **ISO/IEC 27001-1:2013**.

bb) Manifiesto de procesos de mantenimiento

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**", manifestando bajo protesta de decir verdad que sus procesos de mantenibilidad se encuentran soportados por un sistema de aseguramiento de calidad acorde a lo sugerido por la norma **NMX-CC-9001-IMNC-2015** o su equivalente internacional **ISO 9001:2015**.

cc) Normas Oficiales.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, los equipos multifuncionales para impresión, escaneo y fotocopiado que se instalen para la prestación del servicio, deberán cumplir con las siguientes normas oficiales mexicanas: **NOM-016-SCFI-1993, "Aparatos electrónicos – Aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - Requisitos de seguridad y métodos de prueba"**, **NOM-019-SCFI-1998, "Seguridad de equipo de procesamiento de datos"**

dd) Certificaciones.

Los equipos multifuncionales para impresión, escaneo y fotocopiado, deberán cumplir con la certificación Energy Star, para lo cual deberá presentarse, carta del fabricante de la marca ofertada, en la que respalde que los equipos multifuncionales para fotocopiado blanco y negro y color, cuentan con certificación Energy Star y en caso de resultar adjudicado colocará en la totalidad de los equipos el logo de la certificación de manera visible.

ee) Manifiesto de confidencialidad en los documentos

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado, la persona "**Licitante**" se compromete a **no** sustraer, revisar, guardar, mantener, enviar y/o recopilar la información que se imprima, escanee y/o fotocopie, en ninguno de los equipos multifuncionales instalados en las diversas áreas, ni de manera remota.

ff) Manifiesto de personal técnico especializado.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado, la persona "**Licitante**" se compromete a mantener un técnico especializado de manera permanente para configurar, capacitar y/o reparar cualquier desperfecto con los equipos instalados en la ASCM, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

gg) Manifiesto de entrega de reportes.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad que, en caso de ser adjudicado entregará mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

6.3 Propuesta económica.

a) Precios ofertados

Las personas "**Licitantes**" deben presentar la documentación a que se refiere el presente apartado en original dentro del "**sobre único**", firmada por el representante legal o quien tenga facultades para ello, y entregarse de conformidad a lo establecido en el **(Anexo 2)**.

La propuesta económica deberá ser presentada por las personas "**Licitantes**" de manera impresa y en archivo electrónico en formato Excel (USB o CD) de acuerdo al formato del **(Anexo 2)**, considerando las especificaciones señaladas en el **(Anexo 1)**, en el cual se deberá describir los bienes o servicios que cotiza objeto de esta Licitación, importes unitarios y totales en moneda nacional, así como la vigencia de la propuesta, la cual deberá ser como mínimo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de la presentación de ésta, además deberá mencionar las condiciones de pago; de acuerdo al numeral 12 de estas bases, incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta, equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la misma, antes del I.V.A., de conformidad a lo indicado en el subnumeral 13.1 de estas Bases; en caso de ser adjudicado los importes propuestos deberán permanecer fijos durante la vigencia del contrato.

1. Las ofertas económicas deberán ser elaboradas en papel membretado de la persona "**Licitante**", señalando el precio unitario sin considerar decimales, así como el subtotal y total cotizado por los bienes o servicios objeto de la presente licitación, en moneda nacional, con número y letra, desglosando, en su caso, los probables descuentos que pudieran otorgar y el 16% (dieciséis por ciento) del impuesto al valor agregado (I.V.A.). **(Anexo 2)**.

2. Las cotizaciones que se presenten deberán ser claras y precisas.

3. Los precios ofertados deberán ser fijos, con una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de entrega de las ofertas y en caso de resultar adjudicado con el contrato para la adquisición de bienes o prestación de servicios, deberán permanecer fijos durante la vigencia de éste.

b) Manifiesto de consentimiento.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”** manifestando, bajo protesta de decir verdad, que da su consentimiento para que, en caso de existir discrepancia entre los importes establecidos en su propuesta económica (subtotales, I.V.A., total y/o Importe con letra), faculta a la **“Convocante”** para realizar dichas precisiones tomando como precio de referencia el Precio Unitario, mismo que no podrá ser modificado bajo ninguna circunstancia.

c) Garantía de Formalidad.

Original y copia de la garantía de formalidad de la propuesta económica conforme al subnumeral 13.1 de estas Bases de licitación.

La omisión de alguno de los requisitos que afecte la solvencia de la propuesta, será motivo para desechar la propuesta técnica y económica.

Ninguna de las condiciones contenidas en las propuestas presentadas podrá ser modificadas o negociadas.

6.4.- Otros requisitos

La documentación señalada en los incisos b), c), d), e), m) y o) del subnumeral 6.1 de estas Bases, deberá presentarse además en original o copia certificada para cotejo, misma que será devuelta a las personas **“Licitantes”** en el acto de apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, y de propuestas técnicas y económicas. Esta documentación legal deberá ser presentada dentro del sobre de las propuestas.

En los casos en que dicha documentación sea generada electrónicamente y cuente con cadena digital bastará con la impresión de la misma. Ejemplos (Actas constitutivas “S.A.S.”, actas de nacimiento electrónicas, pagos electrónicos bancarios, etc.).

Todos los documentos con QR impreso deberán ser legibles para su validación, caso contrario será causa de descalificación.

Nota importante: Será considerada como causa de descalificación que la copia simple no sea la misma del original o copia certificada que se presenta y que derivado

del cotejo no correspondan entre sí, a excepción de lo dispuesto en el Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 6 de las **POBALINES**.

7. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

7.1.- Desarrollo del acto de presentación y apertura de los sobres de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas.

En la primera etapa de presentación y apertura de la propuesta, las personas "**Licitantes**" entregarán su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable; se procederá a su apertura, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica; se dará lectura a los precios de las propuestas y se desecharán las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

En el acto de apertura y revisión de la documentación legal y administrativa y de propuestas técnicas y económicas, podrá la persona representante legal, en caso de no poder asistir al acto antes señalado, designar a un tercero en cuyo caso no será requisito para aceptar la entrega de las propuestas, que quien las presente, cuente con poderes de representación de la persona física o moral, en cuyo nombre se realiza la propuesta y bastará que exhiba una identificación y representación de la misma, en términos de lo dispuesto del Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 4, fracción I, de las **POBALINES**. Este requisito deberá presentarse fuera del sobre cerrado.

Lo anterior, toda vez que la participación de la persona que presente la propuesta, estará limitada a la sola presentación de las mismas, por lo que, no podrá efectuar aclaraciones o precisiones sobre estas por no contar con los poderes correspondientes a dicho supuesto.

La documentación de carácter devolutivo como la garantía de la formalidad de las propuestas serán devueltas por la "**Convocante**", transcurridos 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional previa solicitud por escrito.

Todas las personas "**Licitantes**" rubricarán la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica presentada por las demás personas "**Licitantes**" y quedarán en custodia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de esas propuestas, el cual será dado a conocer en el acto del fallo mediante dictamen. Dicho dictamen deberá ser firmado por la persona titular del



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

“Área Requerente”, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d), numeral 4, fracción V, de las **POBALINES**.

Se levantará acta circunstanciada de la sesión firmando todas las personas **“Licitantes”**, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d) numeral 1 de las **POBALINES**.

7.2- Desarrollo del fallo.

La **“Convocante”** emitirá un dictamen debidamente signado por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, que contendrá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa, así como de las propuestas técnicas y económicas y se comunicará su resultado a las personas **“Licitantes”**.

El resultado del dictamen, deberá estar debidamente fundado y motivado, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de la persona **“Licitante”** que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Licitación Pública Nacional, dando a conocer el importe respectivo.

Las personas **“Licitantes”**, una vez leído el dictamen que fundamenta la evaluación cualitativa, podrán mediante formato que para el efecto proporcione la **“Convocante” (Anexo 7)** ofertar un precio más bajo en términos porcentuales, siempre iguales o mayores al 1% por partida objeto de este procedimiento, en beneficio de la **“Convocante”**, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, dicha oferta podrá presentarla únicamente la persona que cuente con poder general para actos de administración y/o dominio o especial para participar en la Licitación Pública Nacional, lo que deberá acreditar en el mismo acto.

En esta etapa no se permitirá comunicación entre las personas **“Licitantes”**, evitando que se incurra en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre ellos, respecto de los precios más bajos. Las nuevas ofertas que se presenten serán por escrito en el formato previamente establecido, aun cuando se abstengan de participar en alguna de las rondas. La **“Convocante”** al final de cada ronda dirá solamente el precio unitario más bajo de las partidas.

En este sentido se precisa que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la finalidad de garantizarle a la **“Convocante”** las mejores condiciones de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, respecto de la oferta económica más baja, con base en los estudios de mercado determinará hasta qué



punto de la puja se mantienen las mejores condiciones en correlación al precio y que no se demerite la calidad de los bienes o servicios solicitados; lo anterior, conforme al artículo 51 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con relación a lo dispuesto en la base 7.2, numeral 7.2.6, de las **POBALINES**.

Derivado de lo anterior y si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio la **"Convocante"** aplicará lo indicado en el numeral 9 de estas bases de la licitación.

Las personas **"Licitantes"** que propongan precios más bajos, quedan obligados a respetar las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas, presentadas en su propuesta original.

Una vez determinada la persona **"Licitante"** que haya propuesto el precio más bajo por la o las partidas objeto de este procedimiento y como consecuencia haya resultado adjudicada, se levantará acta entregándose fotocopia a las personas asistentes y se notificará personalmente o por correo electrónico a aquellos que, habiendo presentado propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas, no hubieran asistido.

De cada evento se levantará un acta que será rubricada y firmada por la **"Convocante"**, por las personas **"Licitantes"** asistentes, las personas representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría General de la **"Convocante"**. La falta de firma en las mismas de alguna de las personas **"Licitantes"**, no invalida dichos actos.

El acta que se levante deberá estar debidamente fundada y motivada y se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que fueron aceptadas, indicando en su caso, el nombre del o las personas **"Licitantes"** que presentaron las mejores propuestas.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

8.1.-Responsable del dictamen técnico.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas serán elaboradas por el **"Área Requirente"**, mediante el análisis detallado de las propuestas el cual deberá estar debidamente fundado y motivado en su determinación, sea ésta positiva o negativa respecto de la aceptación o desechamiento de las propuestas evaluadas. En ningún caso, podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes.



8.2.-Evaluación económica.

Se utilizará cuadro comparativo de precios para evaluar en forma equivalente las propuestas económicas, por lo tanto, la adjudicación del contrato se hará a la propuesta con el precio solvente más bajo que reúna las mejores condiciones técnicas y garanticen satisfactoriamente la calidad y oportunidad del bien o servicio propuesto, objeto de este procedimiento.

8.3.-Elementos adicionales de evaluación.

En caso necesario y con la finalidad de constatar la información presentada por las personas "**Licitantes**", la "**Convocante**", a través del "**Área Requirente**", podrá solicitar información de Entidades, Organismos e Instituciones Gubernamentales, así como de Asociaciones y Organizaciones de carácter civil debidamente constituidas y reconocidas que le puedan proporcionar información adicional para la correcta evaluación de las propuestas presentadas.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Cuando dos o más propuestas reúnan las mismas condiciones legales, técnicas y económicas, se adjudicará el contrato a la persona "**Licitante**" que ofrezca mejores condiciones adicionales a las mínimas establecidas en las Bases, con relación a los bienes o servicios objeto de este procedimiento.

En caso de persistir el empate se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Se adjudicará a la persona "**Licitante**" que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a la adquisición de bienes o servicios, a contratar.
- b) Cooperativas.
- c) Micro empresas.
- d) En caso de persistir el empate se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

Se descalificará(n) a la(s) persona(s) "**Licitantes**" que incurra(n) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si no cumple(n) con cualquiera de los requisitos y especificaciones establecidas en las Bases y documento(s) técnico(s) de la presente Licitación Pública.
- Presentarse después de la hora señalada para dar inicio al acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa de propuestas técnicas y económicas.

- Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otra(s) persona(s) licitante(s) para elevar los precios de las partidas objeto de este procedimiento o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las demás personas **“Licitantes”**.
- La omisión de alguno de los requisitos que afecte la solvencia de la propuesta, será motivo para desechar la propuesta técnica y económica.
- Por el incumplimiento de algunas de las condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases de la Licitación, salvo en aquellos casos, en que estos no afecten en lo sustancial el contenido de las propuestas y que no propicien error o confusión para valoración de las mismas por parte de la **“Convocante”**.
- Si el porcentaje de la Fianza de sostenimiento no es acorde al solicitado en el punto conducente de las presentes Bases.
- La omisión en su caso de algún(os) requisito(s) o acuerdo(s) que derivado de la junta de aclaraciones a las Bases se llegan a formalizar en el acta correspondiente, en el entendido de que dichas modificaciones no significaran cambios sustanciales a lo originalmente solicitado.
- No cumplir específicamente con alguno de los requisitos solicitados en el numeral 6 de las Bases de la Licitación Pública Nacional.
- Cualquier otra violación a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y las **POBALINES**.

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La persona **“Licitante”** a quien se le haya adjudicado el contrato, deberá presentarse a firmar el contrato dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la emisión del fallo, en la Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, ubicada en la planta baja del edificio localizado en Avenida 20 de Noviembre No. 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, de lunes a jueves en un horario de 09:30 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas y viernes de 9:30 a 15:00 horas.

La persona **“Licitante”** que resulte adjudicada deberá entregar a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del mismo, equivalente al 10% (diez por ciento) sin incluir IVA, del monto adjudicado, en el área y ubicación señalada en el párrafo anterior, de conformidad a lo indicado en el subnumeral 13.2 de estas Bases, pudiendo recuperar



la garantía de formalidad de la propuesta solicitada en el subnumeral 6.3, inciso c), de estas Bases de Licitación.

12. CONDICIONES DE PAGO.

El pago de los bienes o servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional se efectuará por medio de transferencia electrónica, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la presentación de la factura para trámite de pago debidamente requisitada y de la ejecución y aceptación de conformidad con los bienes o servicios por parte del "**Área Requirente**"; para tal efecto, la persona "**Licitante**" que resulte adjudicada con el contrato respectivo, a la firma de éste, deberá presentar en hoja membretada de su representada y firmada por el representante legal (en su caso), la referencia de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los recursos, señalando los siguientes datos:

1. No. de cuenta;
2. Clabe interbancaria (CLABE) de 18 dígitos;
3. Banco de la cuenta;
4. Entidad Bancaria;
5. Sucursal Bancaria;
6. Nombre del contacto y teléfono en el cual se puede verificar la transferencia de los recursos;
7. Correo electrónico de contacto y
8. Registro Federal de Contribuyentes.

13. GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE PROPUESTAS Y DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

13.1.- Para garantizar la formalidad de las propuestas.

La garantía relativa a la formalidad de las propuestas será entregada por la persona "**Licitante**" dentro del sobre que contiene la propuesta, por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento), del monto total de su propuesta económica sin incluir el I.V.A., a favor de la "Auditoría Superior de la Ciudad de México", mediante fianza expedida por una institución de fianzas legalmente autorizada, en los términos del (**Anexo 8**), cheque de caja o cheque certificado.

Esta garantía será devuelta a las personas "**Licitantes**" que no resulten adjudicadas en esta Licitación, a partir de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la emisión del fallo, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "**Convocante**" previa solicitud que haga por escrito la persona "**Licitante**".

En caso de no encontrar registro alguno de dicha garantía se procederá a desechar su propuesta.

13.2.- Para garantizar el cumplimiento del contrato.

La persona "**Licitante**" que resulte adjudicada deberá canjear la garantía de formalidad de la propuesta, por una garantía de cumplimiento del contrato, mediante fianza expedida por una institución de fianzas legalmente autorizada, en los términos del **(Anexo 9)** de estas Bases.

Esta garantía deberá ser expedida por el importe equivalente al 10% (diez por ciento), del monto total del contrato antes de IVA, a favor de la "Auditoría Superior de la Ciudad de México".

La garantía a que alude este punto se retendrá a la persona "**Licitante**" hasta el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el contrato, transcurrido dicho plazo la persona "**Licitante**" podrá solicitar por escrito la liberación de la garantía, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "**Convocante**", esta garantía podrá ser devuelta a partir del día siguiente en que se haya cumplido el objeto de su expedición.

Nota: para garantizar la propuesta económica y/o cumplimiento de contrato se podrá presentar fianza mediante formatos **(Anexos 8 y 9)**, según corresponda, cheque de caja o cheque certificado.

14. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

Se hará efectiva la garantía relativa a la formalidad de las propuestas cuando:

La persona "**Licitante**" retire sus propuestas una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y de propuestas técnicas y económicas y hasta la firma del contrato.

La persona "**Licitante**" adjudicada no firme el contrato correspondiente en la fecha convenida por cualquier causa imputable a ésta.

15. PENAS CONVENCIONALES.

La pena que se aplicará por atrasos en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, o por la falta de cumplimiento de las obligaciones consignadas en el clausulado del contrato que para el efecto se signe, será equivalente al 2% (dos por ciento), por cada día de atraso, aplicada sobre el monto de los bienes o servicios, sin I.V.A. y sin exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. Una vez agotado éste, se hará exigible la garantía, de conformidad con el Lineamiento 9.13, de las **POBALINES**.

Para el caso de que el suministro de los bienes o servicios, fueran entregados de forma parcial o deficiente, la persona "**Licitante**" adjudicada se hará acreedora a una sanción deductiva del 2% (dos por ciento) diario sobre el importe del bien o servicio suministrado de forma parcial o deficiente, y hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

La aplicación de penas convencionales se descontará del monto de la factura, previa notificación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

16. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato cuando se presente, entre otros, alguno de los siguientes casos:

I.-La persona "**Licitante**" no cumpla a entera satisfacción con las condiciones pactadas en el contrato que le fue adjudicado y éste le sea rescindido administrativamente.

II.-Si no cumple con la entrega de los bienes o servicios contratados.

III.-Una vez agotado el 10% (diez por ciento), del monto total del contrato por las penas convencionales, se hará efectiva la garantía.

17. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La "**Convocante**" sin responsabilidad alguna podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato objeto de la Licitación Pública, cuando concurren razones de interés general o causas de fuerza mayor.

18. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

La "**Convocante**" podrá rescindir administrativamente el contrato, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I.-Por el incumplimiento de alguna de las condiciones y obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado.

II.-La persona "**Licitante**" que no entregue los bienes o servicios objeto del presente procedimiento a entera satisfacción y de conformidad a las condiciones pactadas en el contrato y por lo tanto se le apliquen las penas convencionales hasta por el 10% (diez por ciento), del monto total del contrato, de conformidad con el Lineamiento 9.13, de las **POBALINES**.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

19.1.-Plazo de la iniciación del procedimiento.

El plazo para iniciar el proceso de rescisión administrativa del contrato será dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al que se haya agotado el monto límite de las penas convencionales.

19.2.-Inicio de la rescisión administrativa.

La “**Convocante**” de conformidad al plazo establecido para dar inicio a la rescisión administrativa del contrato, notificará mediante escrito a la persona “**Licitante**” del incumplimiento en que haya incurrido, para que éste, en un término de 3 (tres) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes.

19.3.-Desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, se emitirá un acuerdo en el que se fijará la hora, fecha y lugar para el desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá celebrarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al que se dictó el acuerdo.

En caso de que la persona “**Licitante**” en el plazo establecido no presente escrito en el que exponga lo que a su derecho convenga, o presentado éste, no ofrezca pruebas, precluye el derecho de hacerlo.

19.4.-Formalización de la audiencia de desahogo.

De la audiencia de desahogo que se realice, se levantará acta circunstanciada, misma que será firmada por los que en ella intervinieron.

19.5.-Resolución.

La resolución se dará al término de la audiencia o en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito o medio electrónico a la persona “**Licitante**”.

20. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La “**Convocante**” podrá cancelar la Licitación Pública en los siguientes casos:

I.-Por caso fortuito o de fuerza mayor.

- II.- Si se comprueba la existencia de cualquier tipo de arreglo entre las personas "**Licitantes**", para elevar los precios de los bienes o servicios objeto de este procedimiento o si a juicio de la "**Convocante**" existen irregularidades graves.
- III.- Cuando existan circunstancias que afecten los intereses de la "**Convocante**", o que los bienes o servicios objeto del procedimiento de la Licitación Pública, deje de ser útil para los fines con que fue requerido.

21. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

- I. Cuando se presuma la existencia de circunstancias graves que afecten los intereses de la "**Convocante**", se podrá suspender el procedimiento en forma temporal o definitiva, para estos casos, se avisará por escrito a todas las personas "**Licitantes**".
- II.- Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación Pública se reanudará la misma, previo aviso por escrito a todas las personas "**Licitantes**".

22. DECLARACIÓN DE PARTIDAS DESIERTAS O LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.

Se declarará desierta la Licitación Pública o alguna de sus partidas, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no exista persona proveedora que haya adquirido las bases;
- II. Cuando no se presente persona "**Licitante**" alguna;
- III. Cuando en el acto de presentación y apertura de las propuestas, la "**Convocante**" no hubiera recibido ofertas para ellas;
- IV. Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación; y
- V. Cuando los precios ofertados no fueren convenientes.

23. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

23.1.-Vigilancia y supervisión del procedimiento de la Licitación Pública.

La Contraloría General de la "**Convocante**" intervendrá en el proceso de Licitación Pública para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

Las presentes bases de la Licitación, así como el procedimiento para llevar a cabo las mismas se fundamentan en las **POBALINES**, y supletoriamente, lo no previsto en éstas, en la Ley.



23.2.-Lugar y forma para presentar recurso de inconformidad.

Las personas "**Licitantes**" afectadas por cualquier acto o resolución emitida en los procedimientos de la Licitación Pública, podrán interponer ante la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, el recurso de inconformidad, el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso b), numeral 1, fracción XXVI de las **POBALINES**.

Las personas "**Licitantes**" podrán presentar por escrito el recurso de inconformidad ante la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, ubicada en Av. 20 de Noviembre No. 700, tercer piso, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México; por actos u omisiones que se hayan cometido en la realización de esta Licitación Pública; que a su juicio consideren irregulares y afecten sus derechos.

24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de Datos Personales de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículo 25, fracciones I y IX, cuya finalidad es contar con los datos y documentación legal proporcionada por las personas físicas y/o representante legal de las personas morales que participan en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y, en su caso, como proveedores de bienes o servicios de la "**Convocante**".

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

La persona responsable del "Sistema de Datos Personales de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México" es el Lic. Sergio O Bryan Perea Piña, persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. 20 de Noviembre número 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, C.P. 16050.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

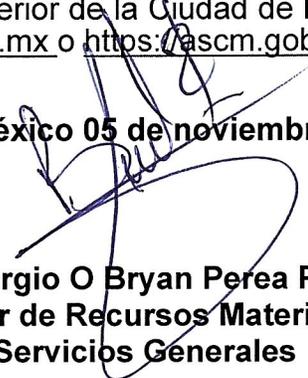
Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

El texto completo del Aviso de Privacidad del "Sistema de Datos Personales de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México" puede ser consultado en la página web www.ascm.gob.mx o <https://ascm.gob.mx/index.php/3-apdp-sprov/>.

Ciudad de México 05 de noviembre de 2025


Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 1 “Descripción, Características y Especificaciones de los Bienes y Servicios”.

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Anexo técnico

“Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la ASCM”

Partida	Concepto	Unidad de Medida
1	Servicio de Telefonía e Internet	Servicio
2	Adquisición de Antivirus	Licencias
3	Software de Respaldo de Servidores y Bases de Datos	Licencias
4	Servicio de Correo Electrónico Institucional	Servicio
5	Servicio de Microsoft Azure Document Intelligence	Servicio
6	Servicio de Impresión, y Fotocopiado	Servicio



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

“CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES”
PARTIDA 1. SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET
1.1. TELEFONÍA CONVENCIONAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. Suministro, instalación y puesta a punto a entera satisfacción de la Auditoría de:
 - 1.1. Se requieren 2 (dos) enlaces E1 con 30 canales cada uno a 64 Kbps (60 canales en total), conexión física mediante interfaz **RJ-48** con acceso a 2 Mbps.
 - 1.1.1. Los enlaces E1 deberán estar respaldados en un esquema **activo-pasivo**, contar con equipos independientes y realizar el switcheo entre enlaces automáticamente en caso de fallas en el enlace primario.
 - 1.1.2. La persona prestadora del servicio deberá entregar el diagrama HA en su propuesta técnica.
 - 1.1.3. Identificador de llamadas en los 60 canales.
 - 1.1.4. Entregar troncales con señalización ISDN.
 - 1.1.5. 300 DID's
 - 1.1.6. Con serie inicial en los últimos 3 dígitos del 200 al 499.
 - 1.1.7. Cabeza de grupo: 5556245100.
 - 1.2. Once líneas telefónicas analógicas, con opción a solicitar más en caso de requerirlo, previa solicitud. Las líneas telefónicas estarán distribuidas de la siguiente manera:
 - 1.2.1. Diez líneas ubicadas en Avenida 20 de Noviembre #700 Huichapan, San Marcos, Xochimilco, 16050, Ciudad de México, CDMX, del edificio sede de la ASCM instaladas donde le indique la DTIC.
 - 1.2.2. Una línea ubicada en Av. México #1515, San Marcos, 16050, Ciudad de México, CDMX, en la caseta de los policías del Edificio Anexo de la ASCM.
 - 1.2.3. Todas las líneas deberán incluir aparato telefónico con identificador de llamadas.
2. Instalación y cableado por parte de la persona prestadora del servicio de sus centrales hasta el site de la ASCM.
3. Los equipos de comunicaciones que se instalen en el site para la prestación del servicio quedarán bajo la supervisión de la ASCM.
4. Para la instalación de los equipos del numeral anterior (3), la persona prestadora del servicio adjudicada contará con disponibilidad de espacio en rack máximo de 12 unidades (en caso de requerir más unidades de **rack**, la persona prestadora del servicio deberá incluir un **rack** en su propuesta).
5. La persona prestadora del servicio deberá incluir los equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio, sin costo adicional para la Auditoría.
6. En el caso de las líneas telefónicas analógicas, la persona prestadora del servicio tendrá que colocar la acometida dentro del site de la ASCM, y de ahí realizar la distribución de estas.
7. El servicio debe contar con mantenimiento, actualizaciones y administración por parte de la persona prestadora del servicio, sin costos adicionales para la ASCM.
8. Soporte de suministro eléctrico propio al menos 15 minutos de autonomía.
9. La persona prestadora del servicio deberá entregar las pruebas de última milla de los 2 enlaces E1 y de las 11 líneas analógicas.
10. La persona prestadora del servicio deberá entregar el reporte de la entrega de los servicios.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

II. CONDICIONES DEL SERVICIO

1. **Llamadas permitidas.** Llamadas ilimitadas incluidas a números locales y móviles, tanto para larga distancia nacional como para USA y CANADA.
2. **Llamadas restringidas.** Restricción de llamadas en todas las líneas a números 900's y servicios de entretenimiento, así como llamadas internacionales distintas a USA y CANADA.

III. INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Los trabajos de instalación deben concluir 2 días antes del inicio de los servicios contratados debiendo contemplar:
 - a. Tendido del cableado, ductería, instalación física de equipos en rack, conexión eléctrica de éstos (en caso de requerir 220V, la persona prestadora del servicio deberá hacer las adecuaciones necesarias a la instalación eléctrica, actualmente de 127V).
 - b. Configuración y puesta a punto de los equipos para su correcto funcionamiento con el conmutador de la ASCM.
 - c. Pruebas de comunicación.
2. Los trabajos de desinstalación deben concluir 15 días después de la conclusión de los servicios contratados.

IV. SOPORTE TÉCNICO

1. **Mesa de Servicio**
 - 1.1. La persona prestadora del servicio deberá contar con un call center para la atención y levantamiento de reportes de fallas en un esquema 24X7X365 para la atención inmediata de éstas.
 - 1.2. Tiempo de solución de la falla no mayor a 1 hora.
 - 1.3. En caso de fallas mayores, la persona prestadora del servicio deberá enviar personal a sitio en un lapso no mayor a 2 horas a partir del reporte generado.
 - 1.4. La persona prestadora del servicio deberá contemplar una disponibilidad del servicio del 99.5%
 - 1.5. La persona prestadora del servicio deberá de contar con la infraestructura necesaria y personal certificado en soporte técnico (recomendable ITIL).
2. Deberá entregar la información correspondiente a la matriz de escalación, incluyendo el nombre, cargo, teléfonos y correos electrónicos de los responsables técnicos y administrativos de la cuenta.
3. Asignar un ejecutivo de cuenta específico que atienda a la Auditoría.
4. La persona prestadora del servicio deberá entregar los documentos que acrediten el certificado de calidad del fabricante de los equipos que se instalen en el site, recomendable ISO-9001:2015 y NOM en regla y vigentes.
5. La persona prestadora del servicio adjudicada deberá entregar mensualmente un reporte de los servicios proporcionados.

1.2.- INTERNET

ENLACE REDUNDANTE DE INTERNET DEDICADO SIMÉTRICO EMPRESARIAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. Suministro, instalación y puesta a punto a entera satisfacción de la Auditoría de:
 - a. Un servicio de internet dedicado de **fibra óptica**, simétrico, ancho de banda de **500 Mbps**, con alta disponibilidad (**redundancia activa-pasiva**) que conste de dos enlaces independientes (un enlace primario y uno secundario), provenientes de distinta central y con equipo de telecomunicaciones independiente en el site de la ASCM.
 - b. Dos servicios de internet, independientes al enlace dedicado del inciso anterior, Asimétricos de 50 Mbps, uno instalado

en el SITE de la ASCM y el otro en la oficina del Auditor Superior.

2. Instalación y cableado por parte de la persona prestadora del servicio de sus centrales hasta el site de la ASCM, la persona prestadora del servicio deberá instalar fibra óptica y ductería propia sin costo adicional.
3. Los equipos de comunicaciones que se instalen en el site para la prestación del servicio quedarán bajo la supervisión de la ASCM.
4. Para la instalación de los equipos del numeral anterior (3), la persona prestadora del servicio adjudicada contará con disponibilidad de espacio en rack máximo de 12 unidades (en caso de requerir más unidades de **rack**, la persona prestadora del servicio deberá incluir un **rack** en su propuesta).
5. La persona prestadora del servicio deberá incluir los equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio, sin costo adicional para la Auditoría.
6. En caso de fallas en el enlace primario, los equipos de telecomunicaciones que instale la persona prestadora del servicio adjudicada, deberán realizar automáticamente el cambio al enlace secundario.
7. La persona prestadora del servicio deberá proporcionar el domicilio de cada una de las centrales desde las cuales proviene cada una de las fibras ópticas en caso de ser adjudicado.
8. Presentar diagrama de instalación en HA.
9. El servicio debe contar con mantenimiento, actualizaciones y administración por parte de la persona prestadora del servicio, sin costos adicionales para la ASCM.
10. El enlace deberá ser entregado con interfaz RJ-45.
11. Soporte de suministro eléctrico propio al menos 15 minutos de autonomía.
12. 8 direcciones IP Homologadas, **LIBRES PARA USO DE LA AUDITORÍA**; con opción a solicitar más en caso de requerirlo, previa solicitud.
13. Servicio DNS: primario y secundario.
14. Los DNS proporcionados por la persona prestadora del servicio no deberán estar en listas negras al inicio y durante el periodo de vigencia del contrato.
15. Los DNS proporcionados deberán resolver las peticiones mediante nombre de dominio y dirección IP.
16. La persona prestadora del servicio deberá entregar las pruebas de última milla del servicio de internet dedicado simétrico de 500 Mbps (activo-pasivo) y de los dos asimétricos.
17. La persona prestadora del servicio deberá entregar el reporte de la entrega de los servicios.

II. INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Los trabajos de instalación deben concluir 2 días antes del inicio de los servicios contratados debiendo contemplar:
 - a. Tendido del cableado, ductería, instalación física de equipos en rack, conexión eléctrica de éstos (en caso de requerir 220V, la persona prestadora del servicio deberá hacer las adecuaciones necesarias a la instalación eléctrica, actualmente de 127V).
 - b. Configuración y puesta a punto de los equipos para su correcto funcionamiento con **la red de la Auditoría y servicios publicados en internet mediante las IP's públicas del ISP que resulte adjudicado.**
 - c. Pruebas de comunicación.
2. Los trabajos de desinstalación deben concluir 15 días después del término de los servicios contratados.



III. SOPORTE TÉCNICO

1. Mesa de Servicio

- 1.1. La persona prestadora del servicio deberá contar con un call center para la atención y levantamiento de reportes de fallas en un esquema 24X7X365 para la atención inmediata de éstas.
- 1.2. Tiempo de solución de la falla no mayor a 1 hora.
- 1.3. En caso de fallas mayores, la persona prestadora del servicio deberá enviar personal a sitio en un lapso no mayor a 2 horas a partir del reporte generado.
- 1.4. La persona prestadora del servicio deberá contemplar una disponibilidad del servicio del 99.5%
- 1.5. La persona prestadora del servicio deberá de contar con la infraestructura necesaria y personal certificado en soporte técnico (recomendable ITIL).
2. Plataforma de monitoreo del servicio y credenciales de acceso de solo lectura para el personal que la DTIC defina, con la finalidad de ver el comportamiento del enlace dedicado y simétrico.
3. Deberá entregar la información correspondiente a la matriz de escalación, incluyendo el nombre, cargo, teléfonos y correos electrónicos de los responsables técnicos y administrativos de la cuenta.
4. Asignar un ejecutivo de cuenta específico que atienda a la Auditoría.
5. La persona prestadora del servicio deberá entregar los documentos que acrediten el certificado de calidad del fabricante de los equipos que se instalen en el site, recomendable ISO-9001:2015 y NOM en regla y vigentes.
6. Soporte técnico vía telefónica 7x24x365 en español, por lo que deberá contar con una línea telefónica nacional.
7. La persona prestadora del servicio deberá entregar mensualmente un reporte de los servicios proporcionados.

PARTIDA 2.- ADQUISICIÓN DE ANTIVIRUS

I. REQUERIMIENTOS

La Auditoría Superior de la Ciudad de México requiere la contratación de un sistema de antivirus que cumpla con los siguientes requerimientos:

1. 590 licencias para usuario final y 10 para servidores todas con una vigencia de un año calendario posterior a su activación.
2. La solución de Antivirus deberá encontrarse como líder en el cuadrante de Gartner 2025.
3. Consola de administración centralizada vía web en la nube.
4. La consola de administración debe mostrar los equipos de cómputo que tienen instalado el antivirus y el estado que guardan cada uno de ellos.
5. El antivirus deberá:
 - 5.1. Eliminar malware (gusanos, rogues, dialers, troyanos, rootkits, exploits, bots, spyware, adware, virus, etc).
 - 5.2. Bloquear ataques de ransomware y revertir los archivos afectados a un estado seguro.
 - 5.3. Impedir la fuga de información mediante un DLP.
 - 5.4. Detener los ataques de exploits.
 - 5.5. Detectar ataques dirigidos.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

I. REQUERIMIENTOS

- 5.6. Detener amenazas desconocidas mediante IA con Deep Learning.
- 5.7. Filtrar páginas web maliciosas cuando los equipos no se encuentren en las instalaciones de la ASCM.
- 5.8. Detectar eventos sospechosos.
- 5.9. Priorización de detecciones basada en IA.
- 5.10. Exportación de datos forenses.
- 5.11. Priorizar eventos para investigación.
6. El Antivirus deberá ser compatible con Microsoft Windows Server 2016, 2019, 2022, 2025; Microsoft Windows 11, Mac OS X 14, 15 y 26, Linux CentOS Stream 9.
7. El administrador encargado del análisis, debe poder identificar que atributos de código de un objeto son similares a archivos "known-good" y "known bad" con esto se puede determinar si se pueden permitir o bloquear dichos archivos.
8. La solución deberá tener un sistema de registro por cada ataque o intento de ataque que se haya producido en los endpoints con información detallada del malware en sí y el origen de la infección.
9. La solución deberá detectar ataques que puedan haber pasado desapercibidos.
10. La solución deberá buscar de forma proactiva (Threat Hunting) indicadores de compromiso por nombre de archivo, SHA y direcciones IP.
11. La solución deberá permitir una investigación guiada entregando visibilidad de la dimensión del ataque cómo inicia, cómo impacta, cómo se responde.
12. Soporte técnico vía telefónica 5x8x365 en español directamente con la persona prestadora del servicio.

PARTIDA 3.- SOFTWARE DE RESPALDO DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DE BACKUP EXEC

Se requiere la renovación de las licencias del producto "Backup Exec" de la marca Veritas, que se enlistan a continuación:

CANTIDAD	CONCEPTO
1	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC SERVER ED WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV
4	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC AGENT FOR VMWARE AND HYPER-V WIN 1 HOST SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV
3	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC AGENT FOR APPLICATIONS AND DBS WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV
1	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC OPT DEDUPLICATION WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV.
1	PÓLIZA DE SOPORTE ANUAL PARA LAS LICENCIAS DE RESPALDOS DE LA MARCA VERITAS



Servicios que incluye la póliza de soporte anual.

- Soporte técnico en sitio brindado por la persona prestadora del servicio del licenciamiento.
- Realizar una visita trimestral preventiva de la solución en la que se verifique su correcto funcionamiento y en caso de detectarse alguna falla se atienda de inmediato para su corrección.
- Reporte de fallas vía telefónica 5x8x365 en español. Deberá contar con una línea telefónica nacional.
- La persona prestadora del servicio deberá entregar mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

PARTIDA 4.- SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

I. REQUERIMIENTOS

La Auditoría Superior de la Ciudad de México requiere de la contratación del servicio de correo electrónico con las siguientes capacidades mínimas:

310 cuentas con capacidad de 30 GB
303 cuentas con capacidad de 5 GB
Total= 613 cuentas

Características técnicas:

1. Consola de Administración gestionada totalmente por la ASCM vía web.
2. Correo electrónico configurable mediante los protocolos IMAP, POP3 y SMTP; cifrado mediante SSL y TLS con la versión más actual y reenvío de correos mediante SMTP Relay.
3. Compatibilidad con Microsoft Outlook.
4. Correo electrónico accesible mediante página web a través de los navegadores web Edge, Chrome y Firefox.
5. La Consola de Administración deberá permitir establecer listas blancas y listas negras de cuentas de correo electrónico, direcciones IP, nombre de dominio, asunto y texto del mensaje.
6. La solución de correo electrónico deberá tener activadas las funciones de filtrado de SPAM y mostrar una bandeja de cuarentena para el SPAM y mensajes sospechosos con acceso desde la interfaz del usuario, para que éste sea capaz de liberar aquellos mensajes que considere adecuados (función NO ES SPAM).
7. El Data Center de la persona prestadora del servicio de correo electrónico deberá estar ubicado en el continente americano.
8. El servicio de correo institucional deberá contar con **Funciones de Seguridad Avanzada** que contemplen los siguientes **vectores de ataque**:
 - Archivos adjuntos:** protege contra secuencias de comandos y archivos adjuntos sospechosos que provengan de remitentes que no sean de confianza.
 - Enlaces e imágenes externas:** Detección de enlaces ocultos en URLs cortas, análisis de contenido malicioso incrustado en imágenes. Deberá mostrarse una advertencia cuando se haga clic en enlaces a dominios que no son de confianza.
 - Spoofing y autenticación:** Protección contra el spoofing de nombres de dominio o de empleados, contra correos que intentan hacerse pasar por mensajes de tu dominio y contra correos electrónicos no autenticados de cualquier dominio. Deberá mostrarse una advertencia ante correos no autenticados.
9. Deberá contar con una plataforma para videollamadas y reuniones online con opciones para compartir pantalla, grabar reuniones y chatear.
10. El servicio deberá contar con Mensajería instantánea para equipos con salas de chat, uso compartido de archivos e integración con otras aplicaciones.
11. El servicio deberá contemplar un Calendario online para programar eventos, compartir disponibilidad y programar reuniones, el cual pueda compartirse con otros usuarios.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

12. Crear formularios online para encuestas, cuestionarios y recopilación de datos, así como, realizar el análisis en tiempo real.
13. Cloud Search: Permitir realizar búsquedas inteligentes dentro de toda la plataforma.

Soporte técnico vía telefónica 5x8x365 en español directamente con la persona prestadora del servicio, por lo que deberá contar con la línea telefónica nacional.

La persona prestadora del servicio deberá entregar mensualmente un reporte de los tickets de soporte atendidos.

PARTIDA 5.- SERVICIO DE MICROSOFT AZURE DOCUMENT INTELLIGENCE.

Partida	Concepto
1	SERVICIO DE MICROSOFT AZURE DOCUMENT INTELLIGENCE.

I. REQUERIMIENTOS

- La persona prestadora del servicio deberá proporcionar acceso al portal de Azure para visualizar el Azure Cost Management. Esto permitirá la transparencia necesaria para que la ASCM pueda presupuestar, pronosticar y asignar los gastos de Azure. Además, la persona prestadora del servicio deberá configurar Azure Cost Alerts y Azure Budget para monitorear el consumo y asegurarse de no exceder los límites presupuestarios establecidos.
- Una suscripción a Microsoft Azure para que la ASCM pueda utilizar los servicios de Azure Document Intelligence, Azure Storage, Azure Resource Group y demás servicios relacionados. Se debe formalizar mediante un acta administrativa que detalle la suscripción, firmada por el Administrador del Contrato y la persona prestadora del servicio, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación.
- La ASCM podrá utilizar cualquier servicio de Azure Document Intelligence, incluyendo Document analysis, Prebuilt models y Custom models de forma enunciativa más no limitativa dentro del ámbito de servicios de Azure.
- La cuenta de almacenamiento de Azure Storage deberá asegurar la capacidad necesaria para almacenar todos los documentos que la ASCM necesite para hacer los entrenamientos de los modelos que se requieren.
- Se deberá habilitar la autenticación de dos factores para el acceso a la cuenta de Azure.
- Los proyectos en específico que desplegará la ASCM en la infraestructura de nube de Azure requieren de los siguientes servicios:
 - ✓ **Contenedores:** Azure Storage Account
 - ✓ **Procesamiento:** Azure Document Intelligence.
 - ✓ **Seguridad:** Autenticación de dos factores.
- Entrega de reporte mensual de los servicios suministrados, el consumo y la facturación.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

PARTIDA 6. SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

I. REQUERIMIENTOS

Proyección estimada del servicio de impresión a color y blanco/negro para el ejercicio 2026

Tipo	Mínimo (páginas)	Máximo (páginas)
Blanco y negro	201,000	2,010,000
Color	600	6,000

El servicio consiste en dotar de equipos multifuncionales eficaces de impresión, escaneo y fotocopiado a la "Auditoría Superior" para impresión y reproducción de documentos con la finalidad de coadyuvar en la realización de las actividades sustantivas, administrativas y operativas que tienen asignadas las diversas áreas de la ASCM.

La persona prestadora del servicio, deberá proporcionar equipos multifuncionales, de acuerdo con las siguientes características mínimas:

Servicio de impresión, escaneo y fotocopiado blanco y negro

Sistema láser a base de tóner, en cualquiera de los medios de impresión (en papel bond calidad estándar, 75 gr/m2; acetatos; papel cauché; papel opalina, etc.).

Características de los equipos

Descripción	Características mínimas	Cantidad Máxima de equipos
Velocidad:	55 ppm	37
Volumen mensual	120,000	
Resolución:	600 x 600 ppp	
Memoria:	1 GB	
Ampliación y reducción:	25% - 400%	
Compaginado electrónico	Incluido	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio, legal, media carta	
Panel de control	Pantalla digital táctil	
Tipo de impresión, escaneo y fotocopiado	Simplex y Dúplex	
Puertos:	USB, Red LAN	
Bandejas:	Multiuso y una de entrada de 500 hojas	

Servicio de impresión, escaneo y fotocopiado a color

Sistema láser a base de tóner, en cualquiera de los medios de impresión (en papel bond calidad estándar, 75 gr/m2; acetatos; papel cauché; papel opalina, etc.).

Características de los equipos

Descripción	Características mínimas	Cantidad Máxima de equipos
Velocidad:	36 ppm	1
Volumen mensual	100,000	
Resolución:	600 x 600 ppp	
Memoria:	2 GB	
Ampliación y reducción:	25% - 400%	



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio, legal, media carta
Panel de control	Pantalla de color digital táctil
Impresión, escaneo y fotocopiado	Simplex y Dúplex
Puertos:	USB, Red LAN
Bandejas:	Multiuso y una de entrada de 500 hojas

La distribución de los equipos es enunciativa más no limitativa, considerando que el servicio deberá proporcionarse con equipos multifuncionales cuya cantidad es susceptible de: incrementarse, reducirse, sustituirse, reubicarse y/o remplazarse de acuerdo con las necesidades de la "Auditoría Superior".

1. Niveles de servicios solicitados

Por tratarse de un servicio de alta disponibilidad, se requiere de una metodología del servicio y de la operación, tomando como referencia estándares internacionales, como es ITIL (**Information Technology Infrastructure Library**).

La persona prestadora del servicio, deberá tener una consola de administración que permita el monitoreo de la solución instrumentada y la emisión de reportes diversos, que incluyan la contabilidad de impresiones y fotocopias por unidad administrativa y por equipo.

La persona prestadora del servicio, incluirá todos los elementos de hardware y de software necesarios para el funcionamiento, administración, configuración, conexión y puesta a punto de los equipos multifuncionales.

La persona prestadora del servicio, no podrá sustraer, revisar, guardar, mantener, enviar y/o recopilar la información que se imprima, escanee o fotocopie, en ninguno de los equipos multifuncionales instalados en las diversas áreas, ni de manera remota.

La persona prestadora del servicio, asumirá la responsabilidad legal de todas las licencias de software necesarias presentes y futuras utilizadas en la instalación, configuración, puesta a punto y administración de la solución.

La persona prestadora del servicio, está obligado a incluir todas las licencias, controladores, firmware, parches, etc., que se requieran en las estaciones de trabajo de la "Auditoría Superior" para el envío de trabajos de impresión, escaneo y fotocopiado.

La persona prestadora del servicio, deberá considerar un técnico de manera permanente para configurar, capacitar y/o reparar cualquier desperfecto con los equipos proporcionados, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

La persona prestadora del servicio, deberá considerar nuevos y originales para los equipos el tóner, polvo impresor, revelador y/o demás productos que los equipos requieran para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado, dentro de un plazo no mayor a 4 horas hábiles una vez realizado el reporte por parte del usuario en la mesa de ayuda que deberá administrar el prestador del servicio, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

La persona prestadora del servicio, incluirá todas las refacciones y/o componentes mecánicos, electrónicos, robóticos y dispositivos que requieran los equipos para la atención de fallas y/o reparación de averías, por mal funcionamiento, mala operación y/o desgaste propio del equipo; el refaccionamiento deberá ser suministrado e instalado, dejando los equipos funcionando en condiciones óptimas en un plazo no mayor a 8 horas hábiles, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

2. Centro de asistencia técnica a usuarios (mesa de ayuda).

La atención de las solicitudes y la asistencia técnica deberán ser proporcionadas mediante un centro de atención a usuarios que deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ambiente de operación vía Web y atención telefónica.
- Registrar el 100% de los reportes de servicios solicitados por la "Auditoría Superior".
- Emitir informes del estado que guardan los equipos utilizados para la prestación del servicio.
- Por razones de control y seguridad, el centro de asistencia técnica a usuarios será propiedad de la persona prestadora del servicio. Este se ubicará en las instalaciones de la persona prestadora del servicio, bajo un ambiente de operación, seguridad y redundancia acorde a los estándares de mercado.
- Durante la vigencia del contrato, se podrán realizar visitas a las instalaciones de la persona prestadora del servicio a fin de supervisar el procesamiento de la información.



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

- La persona prestadora del servicio, documentará los procesos de atención de llamadas (o manejo de reportes), especificando los procedimientos referentes al escalamiento e incluir la matriz correspondiente.
- La persona prestadora del servicio, deberá tener una herramienta informática que permita controlar el ciclo de vida del reporte; la cual, será descrita en su propuesta técnica.
- La persona prestadora del servicio, administrará las órdenes de servicio por reportes de fallas (en proceso, cerrados, nuevos, por prioridad, por fecha, por tipo de falla, por tipo de equipo, etc.).
- La persona prestadora del servicio deberá proporcionar acceso vía web para consultas en línea de los reportes de:
 - Solicitud de servicio por equipo;
 - Bitácora de servicio por equipo;
 - Consulta en línea del estatus de cada solicitud de servicio.

La asistencia técnica requerida para la solución de los problemas y/o fallas que se presenten en el uso de los equipos, será por el periodo de la vigencia del contrato, atendiendo los reportes por fallas y/o reparación de averías, por técnicos especializados en un tiempo máximo de respuesta de **8 horas**, contadas a partir de la apertura del reporte de incidencia por parte del usuario hacia el prestador del servicio, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

La persona prestadora del servicio, deberá asumir el compromiso de proporcionar la asistencia técnica a la **"Auditoría Superior"**, para el correcto funcionamiento de la solución propuesta.

La persona prestadora del servicio, presentará mediante carta bajo protesta de decir verdad que el centro de atención a usuarios, se desempeña mediante un sistema de gestión del servicio de TI (SGSTI) como son: documentación de acuerdos de nivel de servicio, actividad diaria y evidencias de cumplimiento, etc., de acuerdo con lo recomendado por la norma NMX-I-20000-1-NYCE-2019 o su equivalente internacional ISO/IEC 20000-1:2018.

La persona prestadora del servicio, deberá proporcionar una carta bajo protesta de decir verdad que sus procesos de manejo de la información obtenida, reproducida, copiada, etc.; se rige mediante un sistema de gestión de seguridad, (manuales, procedimientos, formularios, listas de revisión, registros, etc.) de conformidad con lo recomendado por la norma NMX-I-27001-1-NYCE-2015 o su equivalente internacional ISO/IEC 27001-1:2013.

La persona prestadora del servicio realizará el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y fotocopiado conforme al programa recomendado por el fabricante; adicionalmente considerará las necesidades de los equipos y las cargas de trabajo de las áreas involucradas, y se efectuará dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberá de presentar una carta bajo protesta de decir verdad que sus procesos de mantenibilidad se encuentran soportados por un sistema de aseguramiento de calidad acorde a lo sugerido por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o su equivalente internacional ISO 9001:2015.

La persona prestadora del servicio suministrará, instalará, configurará y pondrá a punto los equipos adicionales a la solución propuesta que conforme a las necesidades que las unidades administrativas requieran durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha en que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo solicite a la persona prestadora del servicio.

3. Capacitación

La persona prestadora del servicio, deberá proporcionar la capacitación de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Uso básico de los equipos
- Manejo de los equipos
- Administración de los equipos

La capacitación se proporcionará a las personas que designen las unidades administrativas y deberá ser impartida dentro de los siguientes 2 días hábiles de la solicitud del Área Requirente. Dicha capacitación deberá ser proporcionada en las instalaciones de las unidades administrativas.

4. Certificaciones

Los equipos multifuncionales para impresión, escaneo y fotocopiado que se instalen para la prestación del servicio, deberán cumplir con las siguientes normas oficiales mexicanas: **NOM-016-SCFI-1993, "Aparatos electrónicos – aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - requisitos de seguridad y métodos de prueba", NOM-019-**



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

SCFI-1998, "Seguridad de equipo de procesamiento de datos".

La persona prestadora del servicio asume la responsabilidad total en el caso que se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, liberando a la "Auditoría Superior" de cualquier responsabilidad a este respecto.

Los equipos multifuncionales para impresión, escaneo y fotocopiado, deberán cumplir con la certificación **Energy Star**, para lo cual deberá presentarse, carta del fabricante de la marca ofertada, en la que respalde que los equipos multifuncionales para fotocopiado blanco y negro y color, cuentan con certificación **Energy Star** y colocar en la totalidad de los equipos el logo de la certificación de manera visible.

5. Centro de copiado y reproducción de documentos

La persona prestadora del servicio deberá poseer un centro de fotocopiado y reproducción de documentos, ubicado en las instalaciones de la persona prestadora del servicio y obligatoriamente en un lugar dentro de la Ciudad de México, donde se puedan realizar trabajos especiales de fotocopiado o trabajos que de manera contingente requiera generar la "Auditoría Superior", sin incrementar los costos por fotocopiado o impresión de documentos, en dicho centro todos los equipos deberán cumplir con las características mencionadas en el punto anterior.

6. Traslados

El traslado de los equipos previamente instalados dentro del mismo inmueble deberá realizarse dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte en el centro de atención a usuarios, ya sea con el personal de la persona prestadora del servicio asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

7. Facturación

La facturación deberá presentarse acompañada de:

- Lecturas mensuales de consumo (documentos que deberán ser validados, incluyendo nombre, sello y firma, del personal autorizado por la "Auditoría Superior").

8. Sanciones

En caso de incumplimiento a lo señalado en las condiciones establecidas en el presente anexo, la persona prestadora del servicio se hará acreedor a la pena convencional señalada para tal efecto en el clausulado del contrato.

9. Periodo del servicio

El servicio solicitado deberá tener una vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, con las condiciones y alcances descritos anteriormente.

10. Ubicación de los equipos de fotocopiado blanco y negro y color

Los equipos se deberán instalar en la "Auditoría Superior", ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 700 Col. Huichapan, Barrio San Marcos. C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, en el lugar físico que indique la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 2. "Precios Ofertados"

Ciudad de México, a de de 2025

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la ASCM"

Partida	Concepto	U.M	Cantidad	P.U	Subtotal
1	Servicio de Telefonía e Internet.				
1.1	Telefonía Convencional	Servicio	12		
1.2	Internet	Servicio	12		
					Subtotal
					I.V.A
					Total

Partida	Concepto	U.M	Cantidad	P.U	Subtotal
2	Adquisición de Antivirus.				
2.1	Licencias para usuario final	Licencias	590		
2.2	Para servidores	Licencias	10		
					Subtotal
					I.V.A
					Total

Partida	Concepto	U.M	Cantidad	P.U	Subtotal
3	Software de Respaldo de Servidores y Base de Datos				
3.1	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC SERVER ED WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV.	Licencias	1		
3.2	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC AGENT FOR VMWARE AND HYPER-V WIN 1 HOST SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV.	Licencias	4		
3.3	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC AGENT FOR APPLICATIONS AND DBS WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV.	Licencias	3		
3.4	ESSENTIAL RENEWAL FOR BACKUP EXEC OPT DEDUPLICATION WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD PERPETUAL LICENSE GOV.	Licencias	1		
3.5	PÓLIZA DE SOPORTE ANUAL PARA LAS LICENCIAS DE RESPALDOS DE LA MARCA VERITAS.	Licencias	1		
					Subtotal
					I.V.A
					Total



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

Partida	Concepto	U.M	Cantidad	P.U	Subtotal
4	Servicio de Correo Electrónico Institucional				
4.1	310 Cuentas con capacidad de 30 GB.	Servicio	12		
4.2	303 cuentas con capacidad de 5 GB	Servicio	12		
					Subtotal
					I.V.A
					Total

Partida	Concepto	U.M	Cantidad	P.U	Subtotal
5	Licenciamiento de Microsoft Azure Document Intelligence				
5.1	Servicios Consumidos	Servicio	1		
5.2	Renta Fija por manejo de cuenta	Servicio	1		
					Subtotal
					I.V.A
					Total

Partida	Concepto	U.M	Cantidad Min.	Cantidad Máx.	P.U	Subtotal
6	Servicio de Impresión y Fotocopiado.					
6.1	Servicio de Impresión, en Blanco y Negro	Página	201,000	2,010,000		
6.2	Servicio de Impresión en color	Página	600	6,000		
					Subtotal	
					I.V.A	
					Total	

Por la persona "**Licitante**" o representante (nombre y firma de la persona autorizada).



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 3. "Información General del Licitante"

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas Morales"

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la (s) propuesta (s) en la presente Licitación Pública Nacional, a nombre y representación de:

No. De Licitación Pública Nacional: _____

Registro federal de contribuyentes:

Domicilio:
Calle y número: _____

Colonia: _____
Demarcación Territorial _____
Código Postal: _____
Entidad Federativa: _____
Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____
Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Relación de accionistas. –		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Descripción del objeto social: _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		
Nombre del apoderado o representante legal: _____		
Datos del documento mediante el cual se acredita su personalidad y facultades. –		

Escritura pública número: _____
Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Ciudad de México a de de 2025.

Protesto lo necesario

“Personas físicas”

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la (s) propuesta (s) en la presente Licitación Pública Nacional

No. De Licitación Pública Nacional: _____

Registro federal de contribuyentes:

Domicilio:
Calle y número:

Colonia: _____
Demarcación Territorial _____
Código Postal: _____
Entidad Federativa: _____
Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____
Datos del documento mediante el cual se acredita su personalidad y facultades. –

Escritura pública número: _____
Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Ciudad de México a de de 2025.

Protesto lo necesario



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 4. "Manifiesto de No Encontrarse Dentro de los Supuestos de Impedimento"

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas morales"

_____ representante o
apoderado legal del licitante _____ según se
acredita en el testimonio notarial no. _____ de fecha
_____ otorgado ante la fe del notario público no.
_____ de la ciudad de _____ y que se
encuentra inscrito en el folio mercantil no. _____ en el registro público de la
propiedad y de comercio de _____, manifiesto bajo
protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios o personal de la
empresa que represento, se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en
el lineamiento 9.2, inciso c, numeral 1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la Ley de
Adquisiciones para el Distrito Federal.

"Personas físicas"

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no
me encuentro en ninguno de los supuestos señalados en el lineamiento 9.2, inciso c,
numeral 1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito
Federal.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 5. "MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES"

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas morales"

Por este conducto y **bajo protesta de decir verdad**, me permito manifestar que los socios, accionistas de mi representada y el que suscribe 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 que pudiera presentar en caso de ser adjudicado(a) con el contrato respectivo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

"Personas físicas"

Por este conducto y **bajo protesta de decir verdad**, me permito manifestar que no desempeño 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 que pudiera presentar en caso de ser adjudicado(a) con el contrato respectivo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Anexo 6. "Disposiciones Legales Aplicables al Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México".

Ciudad de México, a de de 2025

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Por medio de la presente manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que nos encontramos al corriente de la declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el último párrafo del **artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y el Código Fiscal de la Ciudad de México** así como las que se debieron haber presentado a la fecha de participación en esta Licitación Pública Nacional como son:

Concepto	Aplica	No aplica
1. Impuesto predial (anotar número de cuenta)		
2. Impuesto sobre la adquisición de inmuebles		
3. Impuesto sobre nómina		
4. Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos		
5. Impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados.		
6. Impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje		
7. Derechos por el suministro de agua (anotar número de cuenta)		

Asimismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Concepto	Aplica	No aplica
1. La causación de las contribuciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es: (colocar fecha)		
2. El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
3. El domicilio fiscal se encontró dentro de la Ciudad de México dentro de los últimos 5 años.		
4. Se encuentra con autorización para pago a plazos, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 32 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
5. Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal de la Ciudad de México.		



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/03/2026-N

En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____ asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Fiscal de la Ciudad de México.		
---	--	--

Concepto	
Razón social o persona física:	
Nombre del representante legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Número telefónico:	
Firma del representante legal:	



Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/03/2026-N

Anexo 7. "Formato para la Propuesta de Precios más Bajos"

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Partida	Concepto

Resultado del dictamen		Ronda	% de Reducción	Propuesta
Precio unitario más bajo sin I.V.A.	Licitante			Precio que propone

*Al momento de la adjudicación se determinarán los precios por partida conforme al porcentaje de reducción ofrecido por la persona "**Licitante**" adjudicada.

Nombre de la empresa o persona física que propone:

RFC: _____

Nombre del representante legal (en su caso):

Documento con el que acredita su personalidad:

No. De acta del poder notarial y/o No. De identificación:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el poder que ostento no ha sido modificado o revocado a la fecha y asimismo cuento con las facultades suficientes para que en nombre de mi representada presente esta nueva propuesta como precio más bajo, el cual no modifica las condiciones, características y demás términos indicados en las propuestas técnica y económica.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).

Anexo 8. "Fianza de Formalidad de la Propuesta"

Ciudad de México a de 2025.

Texto que deberá contener la fianza por un importe del 5% del monto máximo a contratar antes del I.V.A., para garantizar la formalidad de la propuesta económica

A favor: de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

(institución nacional afianzadora) en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de \$ _____ (importe con número y letra), en moneda nacional a favor de la Auditoría Superior de la Ciudad de México para garantizar por (nombre de la empresa) con domicilio en (domicilio fiscal de la persona "**Licitante**") el sostenimiento de la propuesta presentada para participar en la Licitación Pública Nacional **ASCM/LP/03/2026-N**, convocada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México relativo a la, "**Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos para la ASCM**" cuyas características y cantidades se establecerán acorde a las necesidades de la "**Convocante**".

Esta fianza entrará en vigor desde la fecha de su expedición y hasta que la "**Convocante**", de su autorización expresa y por escrito para su cancelación, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM y demás que resulten aplicables (la afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta garantía se refiere, aún en el caso en que se otorguen prórrogas o esperas al "**Licitante**" para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; y cualquier reclamación con cargo a esta fianza, para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito en nuestras oficinas principales o sucursales; (nombre de la afianzadora) acepta el procedimiento de cobro de acuerdo a lo establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y al efecto la afianzadora (nombre de la afianzadora) pagará en términos de la ley antes citada.- fin del texto.

La fianza deberá contener nombre y cargo de quien la firme.



Anexo 9 "Fianza de Garantía de Cumplimiento de Contrato"

Texto que deberá contener la fianza por el 10% del importe máximo adjudicado antes del I.V.A., para garantizar el cumplimiento del contrato

Fianzas _____ (1) _____ en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituye fiadora hasta por la suma de _____ (2) _____ M/N)

Ante: Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Para garantizar por _____ (3) _____ el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales y penas convencionales, así como la buena calidad de los bienes o servicios, derivado del contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios número _____ (4) _____, de fecha _____ (5) _____, por un importe de \$ _____ (6) _____, (con número y letra) _____ (7) _____, para la prestación de _____ (8) _____, con plazo de entrega del _____ (9) _____, derivado del procedimiento de **Licitación Pública Nacional** _____ (10) _____, que celebran por una parte la Auditoría Superior de la Ciudad de México, representada por la Mtra. Maribel Velázquez Eutiquio, Directora General de Administración y por la otra _____ (3) _____, con R.F.C.: _____ (11) _____, con domicilio en _____ (12) _____, la compañía afianzadora expresamente declara:

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- B) Que en el caso de que se prorrogue el plazo establecido para la adquisición de bienes o servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional que se garantizan con la fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia de dicha prórroga o espera.
- C) La fianza garantiza los bienes o servicios objeto del contrato de conformidad con la autorización del Gobierno de la Ciudad de México.
- D) Que en caso de que el licitante no realice la sustitución de esta fianza por la de vicios ocultos, acepta que esta fianza se prorrogue por un **año** de vigencia del contrato y convenio, para responder de los defectos que resultaren de los bienes o servicios de _____ (8) _____, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- E) Que para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- F) En el caso de que la presente fianza se haga exigible a la _____ (1), ésta acepta expresamente someterse a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM, así como al Procedimiento de Ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, asimismo, renuncio al derecho que le otorgue el artículo 179 de la citada Ley.
- G) La _____ (1), pagará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México en términos de la Ley, la cantidad de _____ \$ (2), la fianza se cancelará cuando el licitante haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato.

notas:

- (1) NOMBRE DE LA AFIANZADORA.
(2) IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO SIN CONSIDERAR I.V.A.
(3) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
(4) NÚMERO DEL CONTRATO.
(5) FECHA DEL CONTRATO ADJUDICADO (DIA/MES/AÑO).
(6) IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO NO INCLUYENDO I.V.A.
(7) IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA.
(8) OBJETO DEL CONTRATO.
(9) PERIODO DE ENTREGA: DEL (DIA/MES/AÑO) AL (DIA/MES/AÑO).
(10) NÚMERO Y CONCEPTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
(11) R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
(12) DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL (CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C.P.).

La fianza deberá traer nombre y cargo de quien la firme.



Anexo 10. “Manifiesto de Responsabilidad de las Obligaciones”

Ciudad de México, a de de 2025.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Por este conducto, manifiesto que en caso de ser adjudicado, me comprometo a ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social, respecto del personal que ocupe con motivo de los bienes o servicios materia del presente procedimiento, por lo que éste no tendrá relación contractual con la **“Convocante”**; en caso de existir reclamación en este sentido, asumo la obligación de responder por ésta, de cualquier juicio o responsabilidad derivada de los bienes o servicios relacionados en el contrato, así como, a resarcir a la **“Convocante”** cualquier cantidad que erogare por su intervención en dichos juicios.

Por la persona **“Licitante”** o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).

(Nota: En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de la empresa que representa)

Anexo 11. Aviso de Privacidad Simplificado

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con domicilio en Av. 20 de Noviembre No. 700, planta baja, colonia Huichapan, Barrio San Marcos C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, es la Responsable del tratamiento de datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO", con fundamento en los artículos 6 apartado A fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 apartado E numerales 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 49, párrafo primero, fracciones I, V y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de marzo de 2019; 6 fracciones XXII, XXIII y XXVI, 169, 171, 183 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 9, 10, 12, 20, 21, 24 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 25 fracción IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Sistemas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales, (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia y Gestión Documental de la Auditoría Superior de la Ciudad de México ubicada en Av. 20 de Noviembre No. 700, planta baja, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía en Xochimilco, C.P.16050, Ciudad de México, con número telefónico 55-5624-5100 extensiones 142, 143 y 246 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico sugerencias@ascm.gob.mx, asimismo cualquier cambio al aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en el apartado Datos Personales de la página web de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: http://www.ascm.gob.mx/Pdfs/SDP_PR.pdf

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada)