



Oficio N° OM-SRMS-DGA-693-2024.  
Hermosillo, Sonora, a 13 de diciembre 2024

Asunto: Aviso de intención y requisitos de participación.

**POSIBLES PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.  
PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ESTADO DE SONORA  
P R E S E N T E S.-**

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 17 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora ("LAASSPES") y 13 de su Reglamento, así como en la Circular **OM-SRMS-014-2024**, se hace de su conocimiento, sobre las acciones que lleva a cabo la Oficialía Mayor con la intención de la celebración de un **Contrato Marco** para la contratación del **Servicio de Fotocopiado** para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Como lo establece el párrafo primero del artículo 13 del Reglamento de la LASSPES, el contrato marco es un acuerdo de voluntades que se celebra con uno o más proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición que, posteriormente mediante contratos específicos, formalicen aquellas dependencias y entidades.

Es importante señalar que, bajo esta mecánica de contratación todos los proveedores registrados en **CompraNet Sonora V2** y que cumplan con los requisitos para suscribir al citado **Contrato Marco 2025**, tendrán la posibilidad de participar en las contrataciones específicas que se realicen.

Solo podrán participar como posibles proveedores en el referido contrato marco, las personas morales o físicas con actividad empresarial que cumplan con los requisitos que se establecen en el presente documento y sus anexos.

**CONTENIDO**

1. **Objetivo de la celebración del Contrato Marco.**
2. **Requisitos que deben cumplir los interesados en adherirse como posibles proveedores del contrato marco 2025 para la prestación del Servicio de Fotocopiado para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.**
3. **Entrega y recepción de documentos.**
4. **Mecanismo para la determinación de precios y selección de proveedores.**
5. **Suscripción del Contrato Marco.**

**1. Objetivo de la celebración del Contrato Marco.**

Establecer de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularan la prestación del **Servicio de Fotocopiado** para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de contratación para el Estado.



2. Requisitos que deben cumplir los interesados en ser parte como posibles proveedores del contrato marco para la contratación del Servicio de Fotocopiado para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	Carta de Intención
	Comprobante de inscripción 2024, como proveedor al reciente <b>CompraNet Sonora V2</b>
	Entregar en dispositivo <b>USB</b> : expediente digitalizado
A	Formato de información sobre la existencia legal y personalidad jurídica de la persona interesada, así como la manifestación de interés en participar como posible proveedor en el Contrato Marco 2025 del Servicio de Fotocopiado.
B	Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 56 y 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ( <b>LAASSPES</b> ).
C	Formato de manifestación de declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
D	Formato de manifestación de cumplimiento de normas aplicables para la prestación del <b>Servicio de Fotocopiado</b> .
E	Formato de estratificación de la persona física o moral.
F	Formato para la manifestación de la capacidad de respuesta inmediata. ANEXAR CURRICULUM VITAE DE LA EMPRESA con los requerimientos descrito en apartado correspondiente de dicho anexo.
G	Formato de solicitud y presentación de oferta económica, firmado por el representante legal, anexo a expediente digital copia en formato PDF y archivo en excel editable.
H	Formato libre de propuesta técnica
I	Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
	<b>Formato 10</b> , escrito libre manifestando la descripción y especificaciones de los equipos señalados en el <b>ANEXO H</b> y que cumple con lo señalado en el <b>ANEXO 1</b>
	<b>Formato 11</b> , escrito libre manifestando que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio de fotocopiado. Adjuntar fichas técnicas.
	<b>Formato 12</b> , manifestación de responsabilidad en caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados en los equipos.
J	Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
K	Formato bajo protesta de decir verdad, de no actualizar ningún supuesto de conflicto de interés
<b>ANEXO 1</b>	<b>LEER Y FIRMAR AL CALCE POR EL REPRESENTANTE LEGAL ANEXO 1</b> <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2025 "SERVICIO DE FOTOCOPIADO"</b>

NOTA: Ajustar formato con información aplicable a persona física o moral.



## Documentación para acreditar su existencia jurídica y la de su representante legal o apoderado

**1. Anexo A:** Formato, bajo protesta de decir verdad, de información sobre la existencia legal y personalidad jurídica de la persona física o moral interesada, así como la manifestación de interés en participar como posible proveedor en el Contrato Marco.

- I. En caso de persona moral, la respectiva escritura pública que acredite su constitución y aquellos instrumentos públicos en los que consten las modificaciones que, en su caso, se hubiera realizado y que permita constar de manera precisa y específica el objeto del Contrato Marco a celebrarse. Dichos instrumentos públicos deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad federativa que corresponda y constar dicha inscripción en el documento público que se presente o exhibir el documento donde se conste dicha inscripción.
- II. Tratándose de persona física con actividad empresarial, constancia de situación fiscal de la cual se advierta que su actividad económica coincide con el objeto del Contrato Marco, así como presentar identificación oficial de la misma ción.

**2. Acreditación de su representante legal o apoderado** y que cuente con las facultades o los poderes suficientes para comprometerse y realizar los actos tendientes a la celebración del Contrato Marco, incluyendo su suscripción. En el caso de que la representación legal o el poder deriven de un acta de asamblea general extraordinaria de accionistas, el instrumento público correspondiente deberá contener la inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio respectivo de la entidad federativa que corresponda.

Tratándose de personas físicas con actividad empresarial, éstas podrán representarse a sí mismas, o bien, a través de representante legal o apoderado, para lo cual deberán adjuntar el instrumento público correspondiente.

Deberá presentar capital contable mínimo requerido: \$500,000.00 (Son: Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) Las personas morales así como las personas físicas, deberán de acreditar su capital contable mediante original o copia certificada y copia simple para su cotejo de los estados financieros (balance general y estado de resultados) al 31 de diciembre del 2023, avalado por Contador Público, donde deberá anexar original o copia certificada notarialmente (por anverso y reverso) de su cédula profesional así como copia simple para su cotejo, y a través de la presentación de la declaración anual del año 2023; mismos que deberán presentar de forma legible el sello de la institución bancaria donde fue acreditado su pago, o bien en los casos de pago vía electrónica se deberá presentar el formato del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con sello digital y folio expedido por el sistema.

**3. Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado** de la persona moral (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional vigentes). En caso de **personas físicas** deberán presentar la propia o bien, la del representante legal o apoderado (credencial, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional vigentes)

**4. Comprobante de domicilio**, con antigüedad no mayor a tres meses contados a partir de la presentación de la documentación, debiendo corresponder al domicilio fiscal y/o de sucursal de negocios según corresponda. Cabe aclarar que es preciso contar con sucursal en la ciudad de Hermosillo y acreditar con: comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento a nombre del representante legal e imagen de la ubicación y/o fachada del negocio de la ciudad antes mencionada.



## Documentación para acreditar el cumplimiento de obligaciones fiscales

**5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** de la persona moral, para el caso de persona física, señalar su actividad empresarial preponderante, adjuntando la impresión de la inscripción en el RFC actualizado, donde se indica la actividad a desarrollar (formato a través del cual el Servicio de Administración Tributaria hace entrega de la Cédula de Identificación Fiscal).

**6. Opinión del cumplimiento-SAT.** Opinión positiva y vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla de la resolución y Miscelánea Fiscal en el ejercicio fiscal de la participación.

**7. Opinión de cumplimiento-IMSS.** Opinión positiva y vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, emitidas por virtud del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y que entró en vigor el día 3 de marzo de 2015.

**8. Constancia de cumplimiento-INFONAVIT.** Constancia vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitidas por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT) para los Trabajadores, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el anexo único, numeral 4, incisos a), c) y d) de las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitidas por virtud de la Resolución RCA-5789-01/17 tomada en Sesión Ordinaria número 790, del 25 de enero de 2017 por el Consejo de Administración del INFONAVIT, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.

**9. Constancia de Situación Fiscal** donde se indica la actividad a desarrollar (Formato a través del cual el Servicio de Administración Tributaria hace entrega de la Cédula de Identificación Fiscal).

**10. Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas.** Constancia vigente de contribuyente cumplido con respecto a las obligaciones en el Registro Estatal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Sonora.

## Documentación para acreditar la experiencia del proveedor

**11. Currículum vitae** de la persona física o moral (firmado por el representante legal o apoderado de la misma), en el cual manifieste según **ANEXO F** que cuenta con la capacidad **jurídica, técnica y financiera**, así como la organización **administrativa y recursos técnicos, materiales y humanos** suficientes para obligarse a prestar el servicio objeto del contrato marco, y que adicional como mínimo incluya:

- Relación de los principales clientes, incluyendo datos de contacto
- Relación de municipios de cobertura dentro del Estado de Sonora.
- Datos de contacto de la empresa
- 3 Contratos con su respectiva carta de satisfacción o cancelación de garantía de cumplimiento
- Balance general, capital contable y cédula certificada del contador.
- Carta de distribuidor autorizado

**12. Contrato.** Deberán presentar copia de tres contratos debidamente formalizados con instituciones del sector público o privado, con las características y condiciones objeto del presente Contrato Marco, cuya vigencia hubiere



concluido en un período no mayor de hasta dos años atrás, a partir de la fecha de la presentación de la documentación.

**13. Cumplimiento de contrato.** Copia de cartas de satisfacción de clientes y/o cancelaciones de garantías de cumplimiento, que acredite que el posible proveedor haya prestado el servicio de acuerdo al contrato o pedido presentado en el punto anterior, de manera satisfactoria.

### Requisitos legales y administrativos

En hoja membretada de la persona interesada y firmada por su representante o apoderado legal:

1. **Anexo B.** Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 56 y 70 de la LAASSPES.

Cabe señalar, que aquellos interesados que presenten ofertas para el contrato marco que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común, no serán considerados para la celebración del contrato marco, así como las futuras adhesiones.

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas interesadas, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.

2. **Anexo C.** Formato de manifestación de declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
3. **Anexo D.** Formato de manifestación de cumplimiento de normas aplicables para la prestación del servicio de fotocopiado.
4. **Anexo E.** Formato de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estratificación de la persona física o moral.
5. **Anexo F.** Formato para la manifestación de capacidad de respuesta inmediata. **(ANEXAR CURRICULUM DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA).**

### Documentos para acreditar las propuestas económica y técnica.

6. Escrito libre mediante el cual el proveedor, por conducto de su representante o apoderado legal manifieste bajo protesta de decir verdad, la descripción y especificaciones de los equipos que oferta, cumpliendo e indicando claramente en su propuesta técnica con lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”**. **(FORMATO 10)**
7. **Anexo G. Propuesta Económica** en la que se detalla lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”** de esta convocatoria.
8. **Propuesta Técnica (Anexo H)** en la que se detalla lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”** de esta convocatoria.
9. Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contenga la ficha técnica del equipo ofertado; en



caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español se deberá acompañar con una traducción al español. (ANEXAR A FORMATO 11)

10. Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designa al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos. (ANEXAR A CURRICULUM Y PRESENTAR ADJUNTO AL ANEXO F)
11. Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, para cuando menos durante la vigencia del contrato. (FORMATO 11)
12. Carta original, en papel membretado firmada en el que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a las dependencias y entidades. (FORMATO 12)

**Anexo H. El Proveedor deberá considerar como parte de su propuesta técnica los siguientes requerimientos:**

13. La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
14. La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
15. Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
16. El proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitado y configurando las funciones necesarias de acuerdo a lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”**.
17. Lugar de entrega. El proveedor deberá prestar el Servicio de Fotocopiado materia del presente en los sitios que determinen las dependencias y entidades en los contratos específicos.
18. Transición del servicio. Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y las dependencias o entidades acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no afecte la operación de la Dependencia o Entidad correspondiente.
19. **Anexo I.** Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
20. **Anexo J.** Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
21. **Anexo K.** Formato bajo protesta de decir verdad, de no actualizar ningún supuesto de conflicto de interés.



### 3. Entrega y recepción de documentos

Las personas interesadas deberán presentar en **original** y **copia** o bien copia certificada para cotejo: Acta Constitutiva y sus modificaciones así como el INE o identificación oficial del representante legal y copia certificada de cédula del contador.

El resto de los documentos sera entregado en copia y/o hoja membretada (según se indique) con firma del representante legal, todo el expediente físico debe ser digitalizado para entrega en dispositivo USB, ante la **Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora**, ubicada en Centro de Gobierno, edificio México, quinto nivel C.P. 83260, Hermosillo Sonora, durante el periodo comprendido del **16 al 19 de diciembre del 2024**, en horario de las **09:00 a las 14:00 horas**.

Se le hará entrega de un recibo de documentación con check-list anexo, el cual no genera obligación alguna para la dependencia. Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos y en caso de existir observaciones, se hará del conocimiento al interesado a través del correo electrónico señalado como dato de contacto, si es preciso solventar alguna duda o entregar algún documento que sea requerido por la misma Dirección General de Adquisiciones, dándose un plazo improrrogable de 2 días hábiles para subsanar las mismas.

### 4. Mecanismos para la determinación de los precios y selección de proveedores.

El contrato marco señalará el mecanismo para determinar la adjudicación de los contratos específicos.

### 5. Suscripción del Contrato Marco

La Oficialía Mayor dará a conocer, una vez concluido el proceso de recepción de documentos y haber evaluado las ofertas económicas, las fechas y términos para llevar a cabo el cotejo de documentos y la firma del Contrato Marco con aquellos posibles proveedores seleccionados.

En caso de que algún posible proveedor no firme dicho Contrato Marco, se podrá adherir posteriormente a la fecha de su publicación, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos y condiciones acordadas en el Contrato Marco. Debiendo hacer llegar la documentación y demás requisitos que se establecen en el presente documento, en la fecha que se disponga en el referido contrato.

Cualquier duda o aclaración al respecto, podrá ser enviada al siguiente correo institucional:

[dgadquisiciones@sonora.gob.mx](mailto:dgadquisiciones@sonora.gob.mx)

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE  
DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

---

MTRA. MARIA ELENA GARCÍA GALAZ