



GOBIERNO
DE SONORA
OFICIALÍA
MAYOR



Oficio N° OM-SRMS-DGA-149-2024.
Hermosillo, Sonora, a 14 de febrero de 2024.
Asunto: Aviso de intención y requisitos de participación

**POSIBLES PROVEEDORES PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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 el punto 3.1.4 incisos c) y d) de la Circular UNO y lo correspondiente a la Circular OM-SRMS-010-2023, se hace de su conocimiento, sobre las acciones tendientes a la celebración de un Contrato Marco para la contratación del Servicio de Fotocopiado para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.

El Contrato Marco, como lo establece el párrafo primero del artículo 13 del Reglamento de la LAASSPES, es un acuerdo de voluntades que celebra en este caso, la Oficialía Mayor 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, en su caso, formalicen las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.

Es importante señalar que, bajo esta mecánica de contratación, todos los proveedores registrados en CompraNet Sonora y que cumplan los requisitos para suscribir el contrato marco, tendrán la posibilidad de participar en las contrataciones específicas que se realicen.

Sólo 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 ser parte como posibles proveedores del contrato marco para la prestación del servicio de fotocopiado para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Sonora.**
3. **Entrega y recepción de documentos.**
4. **Suscripción del Contrato Marco.**
5. **Mecanismo para la determinación de precios y selección de proveedores.**

amf



LISTA DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A	Formato, bajo protesta de decir verdad 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
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 (LAASSPES).
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 servicio de fotocopiado.
E	Formato de manifestación, bajo protesta de decir verdad de estratificación de la persona física o moral.
F	Formato para la manifestación de la capacidad de respuesta inmediata.
G	Formato de propuesta económica.
H	Formato de propuesta técnica.
I	Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

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

1. Objetivo de la celebración del Contrato Marco.

Establecer de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la prestación del servicio que posteriormente, mediante contratos específicos que, en su caso, formalicen las dependencias o entidades, con fundamento en la fracción XX del artículo 47, así como en el primero y segundo párrafo del artículo 48 de la LAASSPES, según corresponda, respecto de la prestación del servicio de fotocopiado para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 prestación del servicio de fotocopiado para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.

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

1. Acreditación de existencia jurídica y vinculación de su objeto social con el del Contrato Marco, para lo cual los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

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 el objeto del Contrato Marco. Dichos instrumentos públicos deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad federativa de que se trate.

Tratándose de persona física con actividad empresarial legalmente constituida. (el señalado en la constancia de situación fiscal), el acta de nacimiento.

En caso de personas extranjeras, la documentación que acredite su personalidad jurídica y las modificaciones que, en su caso, se hubieren realizado, deberá presentarse traducida al español y contar con la apostilla o legalización correspondiente, también traducida al español, en su caso.

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 la suscripción del mismo. 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.

En caso de personas extranjeras, la documentación que acredite su personalidad jurídica y las modificaciones que, en su caso, se hubieren realizado, deberá presentarse traducida al español y contar con la apostilla o legalización correspondiente, también traducida al español, en su caso.

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.



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 de cumplimiento-SAT.** Opinión positiva y vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida 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 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.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022.
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 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 las propuestas económica y técnica.

10. 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 No. 10)
11. Propuesta Económica (Anexo G) en la que se detalla lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”** de esta convocatoria.



12. Propuesta Técnica (Anexo H) en la que se detalla lo señalado en el **“ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO”** de esta convocatoria.
13. 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.
14. 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, por cuando menos durante la vigencia del contrato. **(Formato No. 15)**
15. Carta original en papel membretado firmada en la 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 No. 16)**

El Proveedor deberá considerar como parte de su propuesta técnica los siguientes requerimientos:

16. La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
17. La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
18. Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
19. 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.”**
20. 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.
21. 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.

Requisitos legales y administrativos

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

Centro de Gobierno, edificio México, quinto nivel. Comonfort y Paseo Río Sonora C.P. 83260.
Teléfono: (662)3-19-37-95 Hermosillo, Sonora
dgadquisiciones@sonora.gob.mx



22. **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.
23. **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 dediciones o en la administración de dichas personas morales.

24. **Anexo C.** Formato de manifestación de declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
25. **Anexo D.** Formato de manifestación de cumplimiento de normas aplicables para la prestación del servicio de fotocopiado.
26. **Anexo E.** Formato de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estratificación de la persona física o moral.
27. **Anexo I.** Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.

Documentación para acreditar la experiencia del proveedor

28. **Currículum vitae** de la persona física o moral (firmado por el representante legal o apoderado de la misma), en el cual manifieste 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 como mínimo incluya:
- Descripción de la capacidad técnica y experiencia del personal con el que se cuenta y las actividades que los mismos desarrollan.
 - Relación de los principales clientes, incluyendo dato de contacto.
29. **Contrato.** Deberán presentar copia de un contrato o pedido debidamente formalizado con instituciones del sector público o privado, con las características y condiciones similares a las solicitadas en el Contrato Marco.



30. **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.

31. **Anexo F. Formato para la manifestación de capacidad,** bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifiesta que cuenta con la capacidad jurídica, técnica y financiera, así como la experiencia, organización administrativa, recursos humanos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la suscripción del Contrato Marco.

3. Entrega y recepción de documentos

Las personas interesadas deberán presentar en original, copia simple y en USB, los documentos a que se refiere el presente oficio ante la Dirección General de Adquisiciones de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, ubicada en Centro de Gobierno, Edificio México, quinto nivel, Comonfort y Paseo Río Sonora, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora, durante el período comprendido de los días **15 al 21 de febrero de 2024** en un horario de 08:00 a las 15:00 horas.

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos y en caso de existir observaciones, se harán del conocimiento de los interesados a través del correo electrónico señalado como dato de contacto, dándosele un plazo improrrogable de 2 días hábiles para subsanar las mismas.

4. 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, conforme al artículo 13 del Reglamento de la LAASSPES. Debiendo hacer llegar la documentación y demás requisitos requeridos a la Dirección General de Adquisiciones de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, en la fecha y hora que en su momento se disponga en el referido contrato.

5. Mecanismos para la determinación de los precios y selección de proveedores.

En el contrato marco se señalará el mecanismo para determinar los precios y seleccionar a los proveedores, mismo que considerará la presentación de ofertas económicas por parte de los posibles proveedores para las dependencias o entidades conforme a las especificaciones técnicas que se establecerán en el contrato marco, y sus necesidades, debiendo seleccionar al que oferte mejores condiciones de contratación.



GOBIERNO
DE **SONORA**
OFICIALÍA
MAYOR



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

dgadquisiciones@sonora.gob.mx

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES
DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA

MTRA. MARIA ELENA GARCÍA GALÁZ

c.c.p. Virginia del Socorro Fuentes Carreto. Subsecretaria de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado.
c.c.p. Archivo
c.c.p. Minutario