



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN
PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

No. LP-INE-061/2020

Servicios Administrados de Cómputo

CONVOCATORIA

Convocante:	Instituto Nacional Electoral
Área compradora:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Domicilio:	Periférico Sur No. 4124, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México
Procedimiento	Licitación Pública Nacional Electrónica
Ejercicio Fiscal	2021- 2024
Número:	LP-INE-061/2020
Contratación:	Servicios Administrados de Cómputo
Criterio de Evaluación:	Puntos y porcentajes

Con fundamento en el artículo 32 fracción II del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios (en lo sucesivo el REGLAMENTO), el presente procedimiento será electrónico, en el cual los LICITANTES, podrán participar exclusivamente en forma electrónica en la o las Juntas de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y el Acto de fallo.

Para el presente procedimiento de contratación, las definiciones que se aplicarán en la comprensión de lectura de esta convocatoria serán las establecidas en el artículo 2 del REGLAMENTO.

El presente documento se emite en el marco de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, en particular los artículos 41 fracción V, Apartado A y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Decreto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO

ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES:

DÍA:	16	MES:	diciembre	AÑO:	2020	HORA:	9:30
Fecha límite envío de preguntas: 14 de diciembre 2020 a las 9:30 horas , conforme se señala en el inciso b) del numeral 6.1.2 "Solicitud de aclaraciones" de la presente convocatoria.							
Las solicitudes de aclaración se presentarán a través de CompralNE en el Apartado de "Mensajes".							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	23	MES:	diciembre	AÑO:	2020	HORA:	11:00
Las proposiciones se presentarán a través de CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.							

ACTO DE FALLO:

DÍA:	30	MES:	diciembre	AÑO:	2020
De conformidad con el sexto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el Instituto dará a conocer el fallo a través de CompralNE.					

TESTIGO SOCIAL

De conformidad con el artículo 33 del REGLAMENTO, atendiendo al impacto de la contratación objeto de esta Licitación Pública para la contratación del **Servicios Administrados de Cómputo**, contribuyendo a que el INSTITUTO continúe con su operación, participará como testigo social la **Lic. Cynthia Valeria Sotelo Miranda** conforme a lo siguiente:

El **Instituto Nacional Electoral** y la **Lic. Cynthia Valeria Sotelo Miranda** han formalizado su colaboración para que, con base en su experiencia en este tipo de tareas, al escrutinio y observación que lleve a cabo dentro de este proceso de licitación, dé testimonio de que el concurso se lleva a cabo con integridad, equidad, honestidad y apego a la normatividad.

La contratación se enmarca en el acuerdo formal entre la convocante, los participantes del procedimiento de licitación pública y la **Lic. Cynthia Valeria Sotelo Miranda**; mismo que sirve para promover la transparencia e integridad, así como evitar la inequidad y deshonestidad entre las partes durante la licitación. Con ello se busca lograr una amplia participación y competencia en igualdad de condiciones, así como promover círculos de transparencia, apertura y confianza en las contrataciones públicas.

PUBLICACIÓN, OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Publicación de la convocatoria:

Con fundamento en el artículo 37 del REGLAMENTO y artículo 58 de las POBALINES, la publicación de la presente convocatoria a la licitación pública se realiza por medio de la página web del Instituto Nacional Electoral (en lo sucesivo, el INSTITUTO) en el siguiente vínculo: <http://www.ine.mx/licitaciones/> y a través de CompralNE.

El día 7 de diciembre de 2020 se publicó la presente convocatoria en la página de internet del INSTITUTO y se envió simultáneamente el resumen de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el día 10 de diciembre de 2020.

Obtención de la convocatoria:

Con fundamento en el artículo 37 del REGLAMENTO, se informa que la obtención de la presente convocatoria es gratuita.

De conformidad con el artículo 58 de las POBALINES, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones se pone a disposición de los LICITANTES el texto de la convocatoria en la página web del INSTITUTO a través del siguiente vínculo: <http://www.ine.mx/licitaciones> o a través del Sistema CompralNE.

Registro de participación:

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 de las POBALINES, los/las interesados/as en participar en el procedimiento de contratación que no se encuentren en el Registro Único de Proveedores, deberán inscribirse a través de CompralNE.

Los LICITANTES podrán obtener el comprobante de registro de participación enviando su solicitud a los correos electrónicos: roberto.medina@ine.mx, ary.rodriquez@ine.mx.

Los LICITANTES deberán llenar y firmar el formulario del **Anexo 10** de esta convocatoria, enviándolo como archivo adjunto.

La Convocante dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas, enviará la confirmación de registro. Dicha confirmación servirá al LICITANTE como comprobante de registro.

Cuando los LICITANTES decidan participar en Propuesta Conjunta, bastará que el LICITANTE que se designe como representante común en el Convenio de Participación Conjunta, solicite y obtenga el registro de participación.

La inscripción previa en el Registro Único de Proveedores permitirá agilizar el procedimiento de registro de participación, obtención y revisión de la documentación legal para que, en su caso, se formalice el contrato.

En caso de que el LICITANTE **no se encuentre dado de alta** en el Registro Único de Proveedores del Instituto, el LICITANTE realizará su inscripción en CompralNE, de acuerdo con lo siguiente:

El alta o actualización del Registro Único de Proveedores del Instituto, se realiza mediante el sistema CompralNE, al cual se puede tener acceso desde la página del Instituto: www.ine.mx, Servicios INE. CompralNE; o bien, desde la liga: <https://compras.ine.mx>, | Acceso a proveedores | Regístrate ahora. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado "Requisitos para registrarse" y deberá verificar que su cuenta se encuentre activa, de no ser así, solicitar su activación al correo electrónico: compras@ine.mx.

Material de ayuda a PROVEEDORES:

El video de ayuda para registro se encuentra en la liga:

<https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/DEA/compralNE/ProveedoresContratistas.html>

Para mayor información, dirigida a los proveedores del Instituto, visite la liga:

<https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/DEA/compralNE/ProcedimientoRegistro.html>

O bien, **para cualquier duda para su registro o presentación de su propuesta en CompralNE** puede enviar un correo electrónico a la cuenta: compras@ine.mx

Asimismo, como archivos adjuntos a la presente convocatoria, se publican las siguientes Guías de Operación:

- GuiaRapida_CompralNE_FirmaElectronica_V1
- CompralNE_Proveedores_Contratistas_v0 1_26_02_2018
- <https://bit.ly/39YdeGM> (videos de ayuda para la actualización del Java y la firma electrónica de los sobres.)

Documentación legal requerida para alta y/o actualización en el padrón de proveedores

A. Persona moral

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva y, en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- b. Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.

Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.

- c. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- d. Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

B. Persona física

- a. Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Constancia de alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- d. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- e. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sita en Periférico Sur 4124, Torre Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, en la Ciudad de México, realizará la contratación con personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del presente procedimiento de contratación, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29 y 59 incisos a), b) y h) y sexto transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 23, 31 fracción I, 32 fracción II, 35 fracción I, 43 tercer párrafo y 56 del REGLAMENTO; y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, en lo sucesivo las POBALINES, así como las leyes y ordenamientos relativos y aplicables vigentes.

El INSTITUTO informa que podrán participar en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica**, las personas que **no** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO; así como de manera supletoria el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria tendrán derecho a presentar sus proposiciones en el día, fecha y hora establecidos para tal efecto y, para ello deberán tener cuidado en su preparación, ya que de la redacción, confección y presentación de la oferta, depende que sea aceptada; por lo tanto los LICITANTES en el presente procedimiento de contratación, aceptan sin reserva de ningún tipo, todos y cada uno de los términos y condiciones previstos y solicitados en la presente convocatoria y sus anexos, o bien, las modificaciones que resulten de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n), ya que son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato, por lo que en términos del principio de igualdad, el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como las prerrogativas que se otorguen a los LICITANTES en la presente convocatoria, sus anexos o lo derivado de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, aplicará a todos los LICITANTES por igual y se obligan a respetarlas y cumplirlas cabalmente durante el procedimiento. **No se aceptarán cartas que manifiesten apearse o cumplir con los aspectos solicitados en la convocatoria o sus anexos o a las modificaciones de la(s) Junta(s) de Aclaraciones(s) en sustitución de la oferta técnica y la documentación técnica solicitada como parte de la oferta técnica, en virtud de que su evaluación consistirá en la revisión de su contenido y fondo, a fin de garantizar al INSTITUTO las mejores**

condiciones de contratación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del REGLAMENTO; y en caso de resultar ganador(es), con toda su fuerza legal y para todos los efectos legales y administrativos, de conformidad con los artículos 2243, 2244, 2245 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

El presente procedimiento para la contratación de “**Servicios administrados de cómputo**” se realiza en atención a la solicitud de la Unidad Técnica de Servicios de Informática en calidad de área requirente y área técnica, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el anexo y requerimientos técnicos, así como las condiciones relativas al plazo, características, especificaciones, lugar de prestación del servicio, prestación de los servicios, y las condiciones de pago que se encuentran detalladas en el cuerpo de la convocatoria.

La presente convocatoria fue revisada por el Subcomité Revisor de Convocatorias, en la **Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria 2020** celebrada con fecha **27 de noviembre, 1 y 2 de diciembre de 2020**.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO, así como lo establecido en el **numeral 5** de esta convocatoria, para la evaluación de las proposiciones, el INSTITUTO utilizará el **criterio de puntos y porcentajes**. En todos los casos el INSTITUTO verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria; las condiciones que tengan la finalidad de facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del procedimiento, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los LICITANTES respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al área requirente pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia oferta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida. En ningún caso el INSTITUTO o los LICITANTES podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento en el artículo 44 fracción I del REGLAMENTO, así como lo establecido en el **numeral 5.3** de esta convocatoria; una vez hecha la evaluación de las proposiciones respectivas, el contrato se adjudicará al LICITANTE cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la presente convocatoria y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya obtenido el mejor resultado de la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

Con la notificación del Fallo por el que se adjudique el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el Fallo.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO cuando se advierta en el Fallo la existencia de un error aritmético, mecanógrafo o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el INSTITUTO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, la Convocante procederá a su corrección con la intervención del Director de Recursos Materiales y Servicios, aclarando o rectificando el mismo mediante el acta administrativa correspondiente en la que se hará constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los LICITANTES que hubieran

participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

En caso de empate, la adjudicación se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del REGLAMENTO y artículo 83 de las POBALINES.

Este procedimiento de contratación comprende **1 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación del contrato será a **un solo LICITANTE**.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones de transparencia del INSTITUTO señaladas en el artículo 5, apartado A, fracción IV del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 70 fracción XXVIII inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicada supletoriamente, la información relativa al contrato que se celebre es de carácter público. En este orden de ideas, las ofertas técnicas y económicas que presenten los LICITANTES, constituyen información de carácter público. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que estas propuestas contengan información confidencial, el LICITANTE podrá incluir en su proposición, solicitud expresa para que el INSTITUTO realice una versión pública en la que se omitan aspectos de índole comercial, industrial o económica que actualicen la causal prevista en el artículo 120 de la referida Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las características o finalidades de los productos; los métodos o procesos de producción; o los medios o formas de distribución o comercialización de productos, entre otros, tratándose de la propuesta técnica.

En relación con la propuesta económica, podrán ser omitidos aquellos aspectos como la estructura de costos y precios ofrecidos, la forma en que comercializan o negocian los servicios solicitados, entre otros, que le signifique a su titular una ventaja frente a sus competidores; sin embargo, el INSTITUTO no podrá omitir información relativa al número de partidas, la cantidad de producto ofrecido, la unidad de medida, la descripción genérica del producto, el precio unitario, subtotal, Impuesto al Valor Agregado y el importe total.

No DISCRIMINACIÓN

En cumplimiento al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como el artículo 56 fracción I inciso g) de las POBALINES, los Proveedores para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, se deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación que por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opciones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

GLOSARIO

Para los efectos de la presente licitación, se entenderá por:

- I. **Administrador del contrato:** Titular del Área Requirente, en términos del artículo 68 del Reglamento, en órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales o servidor público designado, para administrar y vigilar que se cumpla lo estipulado en los contratos que se celebren;
- II. **Área Coordinadora:** Cualquier unidad responsable en órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que, tratándose de proyectos vinculados entre Unidades Responsables, funge como Área Requirente y se acompaña para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de un Área o Áreas Técnicas;
- III. **Área requirente:** Unidad responsable que solicite formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
- IV. **Área técnica:** Cualquier área que elabora las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios y que se deberán considerar en el procedimiento de contratación. Será responsable de responder a las preguntas que realicen los licitantes en las juntas de aclaraciones, evaluar la oferta técnica de las proposiciones presentadas por éstos y, tratándose de bienes, deberá inspeccionar su recepción o la prestación de los servicios;
- V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VI. **Convocante:** la unidad o área facultada para emitir la convocatoria a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas; así como de realizar solicitudes de cotización en adjudicaciones directas. En órganos centrales serán los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Subdirección de Adquisiciones;
- VII. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración;
- VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IX. **Evaluación de proposiciones:** Consiste en el análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas, económicas, así como de la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes en el procedimiento de contratación, que realizan los Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que se hayan señalado en la Convocatoria, de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO y el criterio de evaluación preestablecido en la propia Convocatoria o Solicitud de cotización;
- X. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- XI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado;
- XII. **Licitante:** La persona física o moral participante en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;
- XIII. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- XIV. **OIC:** El Órgano Interno de Control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, como órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto;
- XV. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. Documento normativo que tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, los criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral previo, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento del artículo 134 Constitucional y a lo dispuesto por el REGLAMENTO;

- XVI. Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación e Invitación a cuando menos tres personas;
- XVII. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto;
- XVIII. Reglamento:** El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios;
- XIX. Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XXI. Transparencia:** Criterio rector de los procedimientos de contratación, el cual podrá acreditarse mostrando que el flujo de información relativo al propio procedimiento es accesible, claro, oportuno, completo, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad;
- XXII. UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Índice

1.	INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	13
1.1.	Objeto de la contratación.....	13
1.2.	Tipo de contratación	13
1.3.	Vigencia del contrato	13
1.4.	Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio.....	14
1.5.	Idioma de la presentación de las proposiciones	16
1.6.	Normas aplicables	16
1.7.	Administración y vigilancia del contrato	17
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.....	17
1.9.	Condiciones de pago.....	17
1.10.	Anticipos	18
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.....	18
1.12.	Impuestos y derechos.....	18
1.13.	Transferencia de derechos	19
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Industrial	19
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública	19
1.16.	Responsabilidad laboral	19
2.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA	20
3.	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	20
4.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	22
5.	CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	24
6.	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	37
6.3.	Acto de Fallo.....	40
7.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	40
8.	PENAS CONVENCIONALES	43
9.	DEDUCCIONES	47
10.	PRÓRROGAS	47
11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	47
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	48
13.	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE....	48
14.	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.....	49
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES	50
16.	INCONFORMIDADES	50
17.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	50
18.	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES.....	51
	ANEXO 1	52
	ANEXO 2	116
	ANEXO 3 "A"	117
	ANEXO 3 "B"	118
	ANEXO 3 "C"	119
	ANEXO 4	120
	ANEXO 5	121
	ANEXO 6	122
	ANEXO 7	123
	ANEXO 8	124
	ANEXO 9	125
	ANEXO 10	132
	ANEXO 11	133
	LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, DENOMINADO COMPRAINE	135

CONVOCATORIA a la Licitación Pública Nacional Electrónica en la cual se establecen las bases en las que se desarrollará el procedimiento y en las que se describen los requisitos de participación

1. INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Objeto de la contratación

La presente licitación tiene por objeto la contratación de **Servicios administrados de cómputo**, que consiste en **1 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación será a un solo LICITANTE.

La descripción detallada de los servicios y el alcance de la presente contratación se encuentran en el **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** de esta convocatoria.

1.2. Tipo de contratación

El contrato que se adjudique abarcará los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023 y 2024, y será un **contrato abierto** en términos del artículo 56 del REGLAMENTO, conforme a las cantidades mínimas y máximas que se podrán solicitar y que se señalan a continuación:

Concepto	Descripción	Cantidades mínimas	Cantidades máximas
1	Perfil A	1,280	2,329
2	Perfil B	3,878	7,056
3	Perfil C	70	112
4	Perfil PA	474	763
5	Perfil PB	2,312	4,205
6	Perfil PB+	1,637	2,978
7	Perfil SA	70	127
8	Perfil SB	24	43
9	Perfil ETB	47	85
10	Perfil Torre	32	57
11	Perfil Rack	308	559
Total		10,132	18,314

Para la presente contratación se cuenta con Autorización para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo ejercicio del gasto rebase un ejercicio fiscal para ejercer la partida presupuestal 32301 “Arrendamiento de equipo y bienes informáticos”.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023 y 2024 estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe la Cámara de Diputados y el presupuesto que apruebe el Consejo General del Instituto, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

1.3. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será a partir de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

Para efecto de lo anterior, con fundamento en el artículo 55 del REGLAMENTO con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato de este procedimiento de contratación y obligará al INSTITUTO y al PROVEEDOR a firmar el contrato en la fecha, hora, lugar y forma prevista en el propio fallo o bien, dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo el

INSTITUTO podrá solicitar la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

1.4. Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio

1.4.1 Plazo para la prestación del servicio

A partir de la fecha de notificación del fallo, se deberán considerar las fechas para cada instalación, así como las etapas de distribución e instalación de los **“Perfiles”** descritos en el numeral **“5. Perfiles”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

El PROVEEDOR adjudicado deberá entregar al Supervisor de Contrato del INSTITUTO los equipos para la validación de las características ofertadas, así como, su correcta operación e iniciar; en los perfiles que correspondan; con la generación de la **“Imagen Maestra”** de cada Perfil, para tal efecto, debe proporcionar al menos un equipo por cada Perfil ofertado.

La ubicación donde se debe realizar la entrega de los equipos es en el Sótano del Edificio C, de Viaducto Tlalpan No. 100, Colonia Arrenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México.

Para efecto de esta validación se identifican los siguientes momentos:

1. El PROVEEDOR entrega los equipos para validación, a más tardar **24 horas** naturales posteriores a la notificación del fallo.
2. El INSTITUTO realizará la validación de los perfiles proporcionados contra lo solicitado en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, generando un **“Dictamen de validación”** donde se asentará la **aceptación o no de los bienes ofertados**, este dictamen se entregará a más tardar **48 horas** naturales posteriores a la notificación del fallo.
3. En caso de que en el **“Dictamen de validación”** no sean aceptados los equipos proporcionados en la primera entrega, el PROVEEDOR podrá sustituir los equipos no aceptados, a más tardar **72 horas** naturales posteriores a la notificación del fallo.
4. El INSTITUTO realizará la validación de los perfiles proporcionados en la segunda entrega mencionados en el inciso anterior contra lo solicitado en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, generando un **“Dictamen de validación”** donde se asentará la **aceptación o no de los bienes ofertados**, este dictamen se entregará a más tardar **96 horas** naturales posteriores a la notificación del fallo.
En caso de estar aceptada la totalidad de los equipos correspondientes a cada perfil, se procederá a la generación de la **“Imagen Maestra”**, inmediatamente posterior a la emisión del **“Dictamen de validación”**.
5. En caso de que no estén aceptados la totalidad de los equipos **96 horas** naturales posteriores a la notificación del fallo, **se iniciará la rescisión** del contrato.

El PROVEEDOR prestará los servicios y las etapas de distribución e instalación de los **“Perfiles”** de conformidad con lo indicado en los numerales **“5.1. Primera Instalación”**, **“5.2. Segunda Instalación”** y **“5.3. Tercera Instalación”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y de conformidad con lo siguiente:

- **La primera instalación** y configuración de los **“Perfiles”** deberá concluir al 100% el **15 de febrero de 2021**, cumpliendo con lo establecido, en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.
- **La segunda instalación** y configuración de los **“Perfiles”** iniciará a partir del **15 de marzo de 2021** y deberá concluir al 100% el **15 de abril de 2021**, cumpliendo con lo establecido, en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.

- **La tercera instalación** y configuración de los “**Perfiles**” iniciará a partir del **01 de agosto de 2021** y deberá concluir al 100% el **30 de septiembre de 2021**, cumpliendo con lo establecido, en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus Apéndices, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.

Una vez instalado cada “**Perfil**” dentro del plazo de la primera, segunda y tercera instalación respectivamente, tendrá una vigencia de servicio de por lo menos 36 meses, a partir del mes 37 podrá ser retirado conforme al “**Plan de retiro y borrado de Perfiles**”, indicado en el numeral “**5.4 Retiro de bienes informáticos**” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de esta convocatoria.

1.4.2 Lugar para la prestación del servicio

El PROVEEDOR deberá prestar los Servicios Administrados de Cómputo en las oficinas del INSTITUTO en toda la República Mexicana, de acuerdo con lo indicado en la “**Cantidad inicial de Servicios Administrados de Cómputo**” que será proporcionado a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores al fallo.

Para la prestación de los servicios, se deberá considerar lo indicado en el numeral **6.1 “Horario de atención”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

El horario de atención para la solución de solicitudes de servicio se define en horario local de la Ciudad de México para los servicios en Órganos Centrales y en horario local para los Órganos Delegacionales, durante la vigencia del contrato, de la siguiente manera:

Período ordinario:

Órganos Centrales: El horario hábil de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Órganos Delegacionales y los MAC: El horario hábil de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Período extraordinario:

La atención de fallas, actualizaciones o mantenimientos de los Servicios Integrales, previa programación, mediante solicitud de servicio, será las 24 (veinticuatro) horas del día de lunes a domingo.

Durante los siguientes periodos, como parte de los Procesos Electorales que lleva a cabo el INSTITUTO, el horario hábil de atención en las entidades con Proceso Electoral será las 24 (veinticuatro) horas del día de lunes a domingo:

Del 13 de mayo al 13 de junio de 2021

Del 12 de mayo al 12 de junio de 2022

Del 11 de mayo al 11 de junio de 2023

Del 9 de mayo al 9 de junio de 2024

La presentación de los entregables correspondientes a los Servicios Administrados de Cómputo, relacionados al **Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices**, deberán ser presentados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática, a la Coordinación de Atención a Usuarios y a la Subdirección de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Cómputo, ubicadas en Edificio C, Planta Baja de Viaducto Tlalpan No. 100, Colonia Arenal Tepepan,

Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, el horario hábil de recepción de entregables será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

1.4.3 Condiciones para la prestación de servicio

Los LICITANTES participantes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos solicitados en la presente convocatoria y para el caso del LICITANTE que resulte adjudicado, éste deberá prestar el servicio de conformidad con lo establecido en esta convocatoria, lo que derive de la(s) Junta(s) de Aclaraciones y lo asentado en su oferta técnica y económica.

Para la recepción de entregables, el INSTITUTO y el PROVEEDOR, observarán el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2 las visitas al Instituto, deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 mts entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del PROVEEDOR y del INSTITUTO.

1.5. Idioma de la presentación de las proposiciones

La convocatoria, la conducción de los actos del procedimiento y los documentos que deriven de los mismos, serán en idioma español.

La oferta técnica y la oferta económica que presenten los LICITANTES deberán ser en idioma español.

1.6. Normas aplicables

De conformidad con el artículo 12 de las POBALINES y atendiendo lo señalado en la Ley de Infraestructura de la Calidad, para el presente procedimiento; las normas por perfil que deberán observar los licitantes puesto que dichas normas resultan aplicables, son las siguientes:

Perfil	Componente que aplica del perfil	Normas y estándares
A, B, C SA, SB ETB	Equipo de cómputo tipo escritorio, servidores y Estaciones de trabajo	NOM-019-SCFI-1998 o su equivalente la Norma internacional ANSI/UL 60950-1, o NOM-019-SCFI-2016, tanto para CPU como monitor.
PA, PB y PB+	Equipo de cómputo portátil	NOM-019-SCFI-1998 o su equivalente la Norma internacional ANSI/UL 60950-1 o NOM-019-SCFI-2016.
UPS para Perfil A, B, C UPS para Perfil ETA, ETB UPS para Perfil SA, SB UPS Perfil Torre UPS Perfil Rack	Unidades de energía ininterrumpida	NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163NYCE-2016 o NOM-001-SCFI-1993 y UL1778 Nota: En caso de contar con la versión NOM-001-SCFI-2018, se podrá presentar como cumplimiento a la norma NOM-001-SCFI-1993.

1.7. Administración y vigilancia del contrato

De conformidad con el artículo 68 del REGLAMENTO y 143 de las POBALINES, el responsable de vigilar y administrar el contrato que se celebre a efecto de validar que el PROVEEDOR cumpla con lo estipulado en el mismo, será el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, quien informará a la DRMS, lo siguiente:

- 1) De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales correspondientes, anexando los documentos probatorios del incumplimiento en que incurra el PROVEEDOR.
- 2) Visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento.
- 3) Evaluación del PROVEEDOR en los términos establecidos en el artículo 27 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 144 de las POBALINES, los supervisores del contrato y responsables de la recepción de los servicios y documentos entregables, serán los Titulares de la Subdirección de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Cómputo y de la Coordinación de Atención a Usuarios adscritos a la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

1.8. Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo

Los precios se cotizarán en **pesos mexicanos** con **dos decimales** y serán fijos durante la vigencia del contrato correspondiente.

De conformidad con el artículo 54 fracción XIII del REGLAMENTO, el pago respectivo se realizará en pesos mexicanos.

1.9. Condiciones de pago

El pago se realizará en moneda nacional por los servicios devengados con fecha al corte del último día del mes que corresponda, durante la vigencia del contrato y previa validación por parte del Administrador del Contrato, con la supervisión de quien este designe.

Los precios a pagar corresponderán únicamente por los servicios prestados y no así por la diferencia que se genere entre la oferta y el monto mínimo del contrato.

- El "**Reporte Mensual de Perfiles**", así como la aceptación de los servicios serán indispensables para el trámite de la facturación correspondiente, misma que deberá cumplir con lo establecido en el "**Anexo 1 "Especificaciones técnicas"**" y en sus apéndices relacionados.
- Para los "**Perfiles**" no aceptados en cada facturación mensual al no cumplir con la aceptación acorde al **Anexo 1 "Especificaciones técnicas"** y sus apéndices, estos no serán facturados de manera retroactiva en facturaciones posteriores.
- Toda vez que el retiro y borrado de "**Perfiles**" forma parte del servicio integral, tres meses antes de la conclusión del contrato, procederá el pago, hasta en tanto se cuente con las hojas de retiro, borrado y entrega de la evidencia documental digital conforme a las fechas establecidas en el "**Plan de retiro y borrado de Perfiles**", indicado en el numeral "**5.3 Retiro de bienes informáticos**" del **Anexo 1 "Especificaciones técnicas"**.

Es importante mencionar que el INSTITUTO no reconocerá en facturación, cargos por conceptos que no se detallan en el **Anexo 1 "Especificaciones técnicas"**.

Con fundamento en los artículos 60 del REGLAMENTO y 170 de las POBALINES, la fecha de pago al PROVEEDOR no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega del CFDI, que cumpla con los requisitos fiscales, según lo estipulado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, en los términos contratados.

1.10. Anticipos

Para la presente contratación no aplicarán anticipos.

1.11. Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago

Los CFDI's que presente el PROVEEDOR para el trámite de pago, deberán ser congruentes con el objeto del gasto y de contratación y cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.35 o 2.7.1.43 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen.

Al recibir el pago, el PROVEEDOR deberá enviar el CFDI complemento de pago correspondiente, al correo electrónico de la Subdirección de Cuentas por Pagar (complementodepago.scp@ine.mx) y del Administrador del Contrato (jorge.torres@ine.mx) o Supervisores del Contrato (hector.trejo@ine.mx y rodrigo.garcia@ine.mx), indicando obligatoriamente como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP), mismo que le será notificado por la Subdirección de Operación Financiera, vía correo electrónico; dicho envío deberá realizarse dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente a aquel en que haya recibido el pago correspondiente.

Para efectos del plazo anterior, se considerará como fecha de recepción del pago, aquella en que el PROVEEDOR haya recibido la transferencia electrónica en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, o bien, en la que haya recibido el cheque correspondiente, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del INSTITUTO, ubicada en Periférico Sur, número 4124, piso 1, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, código postal 01900, Ciudad de México.

En caso de que no se reciba el CFDI complemento de pago correspondiente en el plazo antes señalado, la Subdirección de Cuentas por Pagar, realizará la denuncia correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si el PROVEEDOR está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.43 de la Resolución Miscelánea Fiscal, deberá emitir el CFDI correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para su recepción.

En términos de los artículos 60 del REGLAMENTO y 163 de las POBALINES, para el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de recepción por parte del INSTITUTO del CFDI correspondiente, previa liberación del pago por parte del Administrador del Contrato, quien, en su caso, deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de penas convencionales a favor del INSTITUTO.

1.12. Impuestos y derechos

Todos los impuestos y derechos que se generen por la prestación del servicio correrán por cuenta del PROVEEDOR, trasladando al INSTITUTO únicamente el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

1.13. Transferencia de derechos

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, para oficinas centrales se deberá contar con la autorización por escrito del titular de la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, previa solicitud por escrito del Administrador del Contrato, en la que conste que éste haya revisado que los datos de la misma, coincida con la documentación que obra en su expediente del PROVEEDOR, en los términos señalados en el último párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO.

Por lo anterior, el único derecho que se podrá transferir a un tercero derivado de la adjudicación del contrato es el derecho de cobro y el PROVEEDOR no podrá subcontratar parcial o totalmente los servicios solicitados. El PROVEEDOR será el único responsable ante el INSTITUTO de los derechos y obligaciones contraídas durante la vigencia del contrato.

Para efectos del párrafo anterior, se considera como tercero, cualquier persona física o moral constituida de conformidad con las leyes aplicables en la República Mexicana o su país de origen, incluyendo las denominadas como casa matriz, sucursal o subsidiaria.

1.14. Derechos de Autor y Propiedad Intelectual

Con fundamento en el artículo 54 fracción XX del REGLAMENTO, el LICITANTE y el PROVEEDOR, según sea el caso, asumen cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudiera darse en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, con respecto del objeto de la presente convocatoria, por lo que de presentarse alguna reclamación al INSTITUTO o se presenten controversias por violación a derechos de autor o de propiedad industrial de terceros durante la vigencia del contrato que se celebre y posterior a éste, el PROVEEDOR se obligará a sacar a salvo y en paz al INSTITUTO frente a las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.

En caso de litigio por una supuesta violación a lo establecido en el presente numeral, el INSTITUTO dará aviso al PROVEEDOR para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a la fecha de recepción de la notificación de la referida violación tome las medidas pertinentes al respecto. En el supuesto de que el PROVEEDOR no pueda cumplir con el objeto del contrato que se derive de la presente convocatoria por dicho litigio, el INSTITUTO dará por rescindido el contrato que se celebre y hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

1.15. Transparencia y Acceso a la Información Pública

Derivado de la prestación de los servicios solicitados, cuando el PROVEEDOR o su personal maneje información de terceros, tendrá la obligación de proteger los datos personales obtenidos, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, con el fin de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

1.16. Responsabilidad laboral

El PROVEEDOR será el único patrón de todas las personas que con cualquier carácter intervengan bajo sus órdenes en el desempeño y operación para el cumplimiento de la contratación y asumirá todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral, ya sean civiles, penales o de cualquier otra índole liberando al INSTITUTO de cualquiera de ellas; y por ningún motivo se podrá considerar a éste como patrón sustituto o solidario o beneficiario o intermediario.

En su caso, el PROVEEDOR será responsable de sacar en paz y a salvo al INSTITUTO de cualquier reclamación de sus trabajadores, así como a reintegrarle los gastos que hubiere tenido que erogar por esta causa y a pagar daños y perjuicios que se cause al INSTITUTO por esta circunstancia.

2. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA

Conforme lo previsto en el noveno párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO y el artículo 56, fracción III, el inciso f) de las POBALINES, se indica a los LICITANTES que sólo podrán presentar una proposición para la partida única objeto del presente procedimiento.

Las proposiciones deberán realizarse en estricto apego a las necesidades planteadas por el INSTITUTO en la presente convocatoria, sus anexos y las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).

De conformidad con lo estipulado en el segundo párrafo del artículo 66 de las POBALINES, **cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica**, así como el resto de los documentos que entregue el LICITANTE.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 66 de las POBALINES, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad o en el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante no desechará la proposición.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

La Firma Electrónica Avanzada sustituirá la firma autógrafa de los licitantes, proveedores, contratistas, y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su proposición (sobre técnico, sobre económico y sobre administrativo-legal) cada sobre con una Firma Electrónica Avanzada **válida (de la empresa, persona física o moral, participante)**, dicha proposición será desechada.

Los licitantes nacionales que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada del Servicio de Administración Tributaria o en su caso la emitida por el INE.

El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.

Lo anterior de conformidad con los numerales 30, 31, 32 y 33 de los Lineamientos para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública sobre Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Denominado CompralNE.

3. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

3.1. Condiciones establecidas para la participación en los actos del procedimiento

La(s) Junta(s) de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, se realizarán de manera electrónica a través de CompralNE.

Solo podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

3.2. Licitantes que no podrán participar en el presente procedimiento

No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO y 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios verificará desde el registro de participación y hasta el Fallo que los LICITANTES no se encuentren inhabilitados durante todo el procedimiento.

3.3. Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 fracción V y 41 del REGLAMENTO y el artículo 60 de las POBALINES, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación que se solicita en el numeral 6.1 de la presente convocatoria.
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán **con precisión** los aspectos siguientes:
 - A. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - B. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - C. Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta licitación;
 - D. **Descripción clara y precisa del objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones,** y
 - E. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;
- III. El convenio a que hace referencia la fracción II de este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los LICITANTES que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus Anexos.
- IV. De conformidad con lo señalado en el artículo 41 sexto párrafo del REGLAMENTO, los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los LICITANTES en cualquier etapa del procedimiento deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que el INSTITUTO determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones.

- V. En el supuesto de que se adjudique el contrato a los LICITANTES que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este numeral y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

4. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Los LICITANTES deberán presentar los requisitos y **documentos completamente legibles**, señalados en los **puntos 4.1, 4.2 y 4.3**, según se describe a continuación:

Presentar los documentos en PDF, sin duplicar los archivos con el mismo contenido y sin presentarlos protegidos, esto es, que requieran contraseña para visualizarlos, imprimirlos o combinarlos.

4.1. Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica (Sobre administrativo-legal)

De **los LICITANTES y cada uno de los LICITANTES en participación conjunta** de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 64 de las POBALINES, deberán presentar los documentos que se listan en los incisos siguientes, mismos que no deberán tener tachaduras ni enmendaduras y estar firmados con firma electrónica avanzada válida del Licitante (**de la empresa, persona física o moral, participante**), en caso de participación conjunta los documentos deben ser firmados autógrafamente por los representantes legales de las empresas consorciadas que los suscriben, que intervienen en la formalización del convenio de participación conjunta y con una firma electrónica avanzada válida del Licitante (**de la empresa, persona física o moral, participante**) que presenta la proposición:

- a) Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, **bajo protesta de decir verdad**, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento **Anexo 2**.

Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial **VIGENTE y legible** (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la del representante legal, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.

- b) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, **Anexo 3 “A”**.
- c) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, **Anexo 3 “B”**.
- d) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Anexo 3 “C”**.
- e) Escrito del LICITANTE en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INSTITUTO, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el

resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 4.**

- f) Escrito en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad** que es de nacionalidad mexicana. **Anexo 5.**
- g) En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial **VIGENTE** de cada uno de los firmantes.

Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberá presentar debidamente requisitados y firmados autógrafamente los formatos que se relacionan en el presente numeral como incisos **a), b), c), d), e) y f)**. El Licitante (**de la empresa, física o moral, participante**) que presente la proposición deberá firmar electrónicamente los sobres que contienen la documentación distinta a la oferta técnica y económica (legal-administrativa), la oferta técnica y la oferta económica.

Los documentos antes mencionados, son indispensables para evaluar la documentación distinta a la proposición técnica y económica y, en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

4.2. Contenido de la oferta técnica (Sobre técnico)

- a) La oferta técnica que será elaborada conforme al **numeral 2** de la presente convocatoria, **deberá contener toda la información señalada y solicitada en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de la presente convocatoria, no se aceptará escrito o leyenda que solo haga referencia al mismo** y deberá contener los documentos que, en su caso, se soliciten en dicho anexo, debiendo considerar las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).
- b) Para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el **numeral 5** de la presente convocatoria, **el LICITANTE deberá incluir, como parte de su oferta técnica, los documentos que se solicitan en la Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes**, mismos que se encuentran señalados en el **numeral 5.1** de la presente convocatoria.
- c) Tratándose de participación conjunta, cualquiera de los consorciados podrá presentar los documentos que se solicitan para acreditar cualquiera de los rubros de la referida Tabla de Evaluación.

Los documentos mencionados en este numeral son indispensables para evaluar la proposición técnica presentada y en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

4.3. Contenido de la oferta económica (Sobre económico)

- a) Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el **Anexo 7** de la presente convocatoria, conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan. La oferta económica deberá ser presentada para la partida única objeto del presente procedimiento, debiendo ser congruente con lo presentado en su oferta técnica, en pesos mexicanos, considerando dos decimales, separando el IVA y el importe total ofertado en número y letra.
- b) Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá cotizar todos los conceptos que se incluyen y considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente licitación.

- c) Los precios que se oferten no deberán cotizarse en condiciones de prácticas desleales de comercio o de competencia económica, sino que deberán corresponder al mercado de acuerdo con la Ley Federal de Competencia Económica y la normativa en la materia.

La proposición de la oferta económica es indispensable para su evaluación y en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el tercer párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO, el INSTITUTO analizará y evaluará las proposiciones mediante el mecanismo de **evaluación por puntos y porcentajes**, verificando que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria, sus anexos y las modificaciones que resulten de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, lo que permitirá realizar la evaluación en igualdad de condiciones para todos los LICITANTES.

Según se establece en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del titular de la Subdirección de Adquisiciones del INSTITUTO, será la responsable de analizar cualitativamente la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 4.1 de la presente convocatoria, determinando si cumplen o no cumplen en relación a lo indicado en dicho numeral y los anexos correspondientes de la presente convocatoria. Dicho análisis se incorporará como un anexo del Acta de Fallo, mismo que formará parte integral de la misma.

5.1. Criterio de evaluación técnica

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, el titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática evaluará las ofertas técnicas aceptadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

Asignando la puntuación que corresponda a la oferta técnica, según el cumplimiento al Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y a los rubros que se detallan en la “Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes”.

Aspectos que se considerarán para la evaluación por puntos y porcentajes:

- a) A efecto de llevar a cabo una evaluación de proposiciones objetiva y equitativa, se tomará en cuenta las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación, de tal manera que los LICITANTES obtengan una puntuación o unidades porcentuales en dichos rubros realmente proporcionales.

Los contratos que presenten los LICITANTES deberán estar debidamente firmados e incluir sus anexos correspondientes, que permitan al INSTITUTO, verificar el alcance de la contratación respectiva.

- b) Para acreditar la especialidad se cuantificará el número de contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite que el LICITANTE ha realizado actividades que son iguales o muy similares a la naturaleza de los servicios que se solicita en el procedimiento de contratación, se aceptará la presentación de contratos que cumplan con lo establecido en el subrubro 2.1 de Tabla de evaluación por puntos y porcentajes.

En caso de presentar más contratos de los solicitados, sólo se considerarán los que correspondan de acuerdo al consecutivo de folios de la proposición o consecutivo de la página del archivo, para propuestas electrónicas, se considerarán las primeras fojas que cubran el máximo de contratos solicitados.

- c) Para acreditar la experiencia se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al LICITANTE o los LICITANTES que acrediten el máximo de años de experiencia, conforme a

los límites establecidos. La experiencia se tomará de los contratos acreditados para la especialidad.

- d) Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios de la misma naturaleza objeto de la contratación, para el cómputo de los contratos se sumará el tiempo de vigencia de cada contrato sin duplicar o adicionar los períodos de convivencia entre estos, de manera que si dos o más contratos conviven durante cierto número de meses calendario, se computarán solo esos meses, sin que se adicionen o incrementen tantas veces como contratos coincidan, por lo que no serán considerados para acreditar temporalidad alguna adicional a su vigencia, entendiendo que, no podrán ser acumulativos ante la convivencia.

No sumará el plazo en el que no se acredite haber prestado servicios.

- e) Se aceptará la presentación de contratos que cumplan con lo establecido en los subrubros 2.1 y 4.1 de Tabla de evaluación por puntos y porcentajes.
- f) Si algún LICITANTE acredita más años o número de contratos de los límites solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado.
- g) A partir del o los LICITANTES que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en los incisos b) y c) de este numeral, se distribuirá de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás LICITANTES, de forma que si tales LICITANTES hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años y/o el mayor número de contratos de la misma naturaleza del objeto de la presente contratación, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, así como el número de años que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.
- h) Personal con capacidades diferentes. Conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO, para la obtención de los puntos correspondientes, el LICITANTE deberá incluir escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es una persona física con discapacidad o que cuenta con personal con capacidades diferentes (en original).

De conformidad con el artículo 56 fracción VI inciso g) de las POBALINES, el LICITANTE deberá acreditar que la empresa cuenta con trabajadores con capacidades diferentes en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses computada hasta la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, misma que se comprobará con:

- I. El aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- II. Una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Cuando se trate de personas físicas con capacidades diferentes, para hacer válida la preferencia es necesario presentar:

- I. Una constancia que acredite que es una persona con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO, para la obtención de los puntos correspondientes, el LICITANTE, en caso de pertenecer al Sector MIPyMES, deberá presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine la estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el rango al que pertenece su empresa conforme a la estratificación determinada por la

Secretaría de Economía, y que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentran registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tabla de evaluación por puntos y porcentajes

Rubro 1	CAPACIDAD DEL LICITANTE:		Puntos Esperados
Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados
1.1	Capacidad de los recursos humanos	Se evaluará la experiencia, competencia o habilidad en el trabajo y dominio de herramientas del personal que brindará el servicio. Se tomarán en cuenta la experiencia, niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio.	12
1.1.1	Experiencia	<p>Para acreditar la experiencia, el Licitante deberá presentar currícula de personal con capacidad de administrar, coordinar e implementar el servicio que se solicita, capital humano que asignará para la prestación del servicio en caso de resultar adjudicado.</p> <p>a) El LICITANTE deberá de presentar currículos de personal para los siguientes roles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Administrador de proyecto 2.- Líder de distribución 3.- Administrador de mesa de servicios 4.- Administrador de Active Directory 5.- Administrador de Configuration Manager <p>b) Los currículos serán tomados en cuenta para la obtención de puntos, únicamente si incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La trayectoria profesional, listando los proyectos en los que haya participado, indicando máximo tres proyectos para cada uno de ellos, es importante mencionar que estos proyectos deberán apegarse al tipo de servicios solicitados por el Instituto en relación con la contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa en la que labora o laboraba. • Nombre del cliente (empresa, dependencia o entidad) contratante del proyecto y contacto del cliente: nombre, teléfono y correo electrónico. • Período (día/mes/año - día/mes/año) que prestó sus servicios para el proyecto en cuestión. • Participación en proyectos con al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil, conforme a lo indicado en el numeral 4.5 Recursos Humanos del Anexo 1 "Especificaciones técnicas", dependiendo del perfil que se presente. • Rol y actividades principales que desempeñó en el proyecto, mismo que debe ser alguno de los considerados en el inciso a) del presente subrubro. • Datos del titular del currículum: nombre completo, correo electrónico, profesión de acuerdo con su cédula profesional, al menos de nivel licenciatura y grado máximo de estudios. 2.- Firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja. 3.- Copia simple legible de la identificación oficial del titular del currículum, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. 	3

- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa

Nacional.

*En el caso de que el titular del currículo sea extranjero se identificará con el Pasaporte expedido por la instancia oficial correspondiente del país de que se trate, para el caso de la contratación deberá cubrir todos los requisitos legales de su país y de los Estados Unidos Mexicanos, para laborar en el proyecto.

4- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.

c) Una constancia expedida por el representante legal del Licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, en la que indique, que ha corroborado la veracidad de la información de cada currículo presentado.

Cada currículo debe incluir lo solicitado en los incisos **a), b) y c)** antes descritos, de lo contrario no será tomado en cuenta para la asignación de puntos.

Adicionalmente, el Licitante **presentará** una relación de los currículos que se entreguen, indicando:

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo de los titulares de los currículos.
3. Cantidad de fojas que componen cada currículo.
4. Indicador de folio donde inicia el currículo.
5. Indicador de folio donde termina el currículo.
6. Rol y principales actividades que tendrá la persona en el servicio objeto de la presente convocatoria.
7. Cantidad de fojas que componen cédula profesional.
8. Indicador de folio donde inicia la cédula profesional.
9. Indicador de folio donde termina la cédula profesional.

En caso de que el Licitante integre en su expediente un número de currículos mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta. Es importante señalar que la falta de este listado o que no contenga la estructura señalada, no afecta la solvencia técnica de la propuesta, por lo que se tomarán las certificaciones con base en los números de folio de su propuesta, considerando las primeras fojas que cubran certificaciones solicitadas de acuerdo con el orden de documentos integrados de su propuesta, se considerarán las primeras fojas cubran el máximo de currículos solicitados. La falta o deficiencia en la relación de currículum no afecta la solvencia de la propuesta y no será causa de desechamiento.

Personal /Rol	Cantidad máxima de currículos a evaluar
1.- Administrador de proyecto	1
2.- Líder de distribución	1
3.- Administrador de mesa de servicios	1
4.- Administrador de Active Directory	1
5.- Administrador de Configuration Manager	1

Los puntos se asignarán de acuerdo a los siguientes currículos entregados:

Person al / Rol	Total de meses de experiencia acreditados en el rol	Total de puntos
Administrador de proyectos	Menor a 12 meses	0.0
	De 12 a 36 meses	0.4
	Mayor a 36 meses	0.6
	Menor a 12 meses	0.0
	De 12 a 36 meses	0.4

		<table border="1"> <tr> <td>Líder de distribución</td> <td>Mayor a 36 meses</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Administrador de la mesa de servicios</td> <td>Menor a 12 meses</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>De 12 a 36 meses</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 36 meses</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Administrador de Active Directory</td> <td>Menor a 12 meses</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>De 12 a 36 meses</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 36 meses</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Administrador de Configuración Manager</td> <td>Menor a 12 meses</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>De 12 a 36 meses</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 36 meses</td> <td>0.6</td> </tr> </table> <p>El personal propuesto para este subrubro deberá ser considerado para el subrubro "3.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos" de la presente tabla. El Instituto se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el Licitante. Los datos personales recabados estarán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General de Transparencia), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal de Transparencia), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley de Datos) Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de datos personales (Reglamento de Protección de datos personales).</p>	Líder de distribución	Mayor a 36 meses	0.6	Administrador de la mesa de servicios	Menor a 12 meses	0.0	De 12 a 36 meses	0.4	Mayor a 36 meses	0.6	Administrador de Active Directory	Menor a 12 meses	0.0	De 12 a 36 meses	0.4	Mayor a 36 meses	0.6	Administrador de Configuración Manager	Menor a 12 meses	0.0	De 12 a 36 meses	0.4	Mayor a 36 meses	0.6	
Líder de distribución	Mayor a 36 meses	0.6																									
Administrador de la mesa de servicios	Menor a 12 meses	0.0																									
	De 12 a 36 meses	0.4																									
	Mayor a 36 meses	0.6																									
Administrador de Active Directory	Menor a 12 meses	0.0																									
	De 12 a 36 meses	0.4																									
	Mayor a 36 meses	0.6																									
Administrador de Configuración Manager	Menor a 12 meses	0.0																									
	De 12 a 36 meses	0.4																									
	Mayor a 36 meses	0.6																									
1.1.2	Competencia o habilidad en el trabajo	<p>En relación con el personal propuesto en el rubro "1.1.1 Experiencia", el Licitante deberá acreditar los niveles de preparación que sustenten la especialidad del personal, el cual será asignado a la prestación del servicio, en caso de resultar adjudicado.</p> <p>Para ser tomados en cuenta en la asignación de puntos, la especialidad de los recursos humanos presentados por el Licitante se basará en lo siguiente:</p> <p>a) Las certificaciones deben corresponder al Administrador de proyecto, Líder de distribución y al Administrador de mesa de servicios propuestos por el Licitante, según corresponda, en el subrubro "1.1.1 Experiencia", de lo contrario no serán tomadas en cuenta para la asignación de puntos.</p> <p>b) Para cada perfil indicado en el inciso "4.5 Recursos humanos" subrubros 4.5.1 Administrador de proyecto, 4.5.2 Líder de distribución y 4.5.3 Administrador de mesa de servicios del "Anexo 1 "Especificaciones técnicas"" de los subrubros, se considerarán puntos con respecto a cada certificación presentada, adicional a las certificaciones obligatorias (no se consideran para puntos) requeridas, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">•Administrador de proyectos:</p> <p>Obligatoria (No se contabiliza para puntuación): Certificaciones relacionadas con Administración de Proyectos, para lo cual será válido el certificado PMP (Project Management Profesional) es el que emite PMI (Project Management Institute).</p> <p>Adicionales: podrá presentar certificaciones de diversas metodologías, cuando estén asociadas a la administración de proyectos y no se refieran a aspectos generales y / o básicos de las mismas como CompTIA Project+, CAPM e ITIL Foundations.</p>	7																								

		<p align="center">•Líder de distribución:</p> <p>Obligatoria (No se contabiliza para puntuación): una de las cuatro listadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas con Administración de Proyectos, o - ITIL-RCV (Information Technology Infrastructure Library- Release, Control and Validation), o - ITIL-SOA (Information Technology Infrastructure Library - Service Offerings and Agreements), o - ITIL Expert (Information Technology Infrastructure Library Expert). <p>Adicionales: se podrán presentar las tres restantes a la presentada como obligatoria.</p> <p align="center">•Administrador de mesa de servicio:</p> <p>Obligatoria (No se contabiliza para puntuación): una de las tres listadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a la prestación del servicio y con administración de Proyectos, o - ITIL OSA (Information Technology Infrastructure Library Operational Support and Analysis), o - ITIL Expert (Information Technology Infrastructure Library Expert). <p>Adicionales: se podrán presentar las dos restantes a la presentada como obligatoria.</p> <p>2. Las certificaciones presentadas deberán estar vigentes, al menos, a la fecha de presentación de su propuesta para participar en la presente licitación.</p> <p>3. Se tomará en cuenta la cantidad de certificaciones que presente.</p> <p>4. En caso de que en las certificaciones no se refiera el nombre completo de la persona certificada, se debe indicar el nombre completo en la relación de las certificaciones.</p> <p>5. Sólo serán válidos certificados en copia simple legible, así como otros documentos, siempre y cuando señalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El nombre de la persona certificada. b. El tipo y descripción de certificación. c. La vigencia, en caso de que la certificación no indique vigencia, el Licitante debe especificar el caso, esta será tomada como "indeterminada". 			
*	Certificaciones del Administrador de proyecto	Cantidad		Puntos	Máximo de puntos a obtener respecto del número de certificaciones que el licitante presente
		Obligatoria	1	0	3
		Obligatoria más una adicional	2	1.5	
		Obligatoria más dos adicionales	3	3	
*	Certificaciones del Líder de distribución	Cantidad		Puntos	Máximo de puntos a obtener respecto del número de certificaciones que el licitante presente
		Obligatoria	1	0	2
		Obligatoria más una adicional	2	1	
		Obligatoria más dos adicionales	3	2	

		* Certificaciones del Administrador de mesa de servicios	Cantidad		Puntos	Máximo de puntos a obtener respecto del número de certificaciones que el licitante presente
			Obligatoria	1	0	2
			Obligatoria más una adicional	2	1	
			Obligatoria más dos adicionales	3	2	
<p>* Para la puntuación de las certificaciones, solo se consideran certificaciones adicionales a las obligatorias requeridas, conforme a la tabla que antecede .</p> <p>Adicionalmente, el Licitante presentará una relación de las certificaciones que se entregan, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número consecutivo. Nombre completo. Cantidad de certificaciones Descripción o denominación de cada certificación Cantidad de fojas que componen su certificación. Indicador de folio donde inicia certificación. Indicador de folio donde termina certificación. <p>En caso de que el Licitante integre en su expediente un número de certificaciones mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta; Es importante señalar que la falta de este listado o que no contenga la estructura señalada, no afecta la solvencia técnica de la propuesta, por lo que, a falta de ésta, y con base en los números de folio de su propuesta, se considerarán las primeras fojas que cubran certificaciones solicitadas. La falta o deficiencia en la relación del requerimiento no afecta la solvencia de la propuesta y no será causa de desechamiento.</p>						
1.1.3	Dominio de herramientas relacionadas con el servicio	<p>El Licitante deberá acreditar que cuenta con personal especializado en actividades de soporte técnico, para cubrir el rol de "Personal de Soporte en Sitio", lo anterior, mediante certificaciones relacionadas al personal solicitado como parte del servicio objeto de la presente convocatoria, asimismo, podrá obtener puntos a partir del mayor número de certificaciones (máximo dos por persona) a las establecidas de conformidad con el numeral "4.5.6 Personal de Soporte en Sitio" del "Anexo 1 "Especificaciones técnicas"" de la presente convocatoria, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una certificación, al menos, de las listadas a continuación: Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate o CompTIA A+ <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una certificación correspondiente a la configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo de escritorio y portátil que forman parte de este servicio. Esta certificación debe estar respaldada por el fabricante. <p>El dominio de herramientas de los recursos humanos para cubrir el rol de "Personal de Soporte en Sitio" presentados por el Licitante se acreditará cumpliendo los siguientes requisitos:</p> <p>a) Las certificaciones presentadas deberán estar vigentes, al menos, a la fecha de presentación de su propuesta para participar en la presente licitación.</p>				2

		<p>b) La certificación emitida por el fabricante de los bienes informáticos deberá corresponder a la configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo de escritorio y portátil que forman parte de este servicio.</p> <p>c) En caso de que en las certificaciones no se señale el nombre completo de la persona certificada, se debe indicar el nombre completo en la relación de certificaciones de soporte técnico.</p> <p>Adicionalmente, el Licitante presentará una relación de las certificaciones de soporte técnico que se entreguen, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo. 2. Nombre completo. 3. Cantidad de fojas que componen su certificación. 4. Indicador de folio donde inicia su certificación. 5. Indicador de folio donde termina su certificación. <table border="1" data-bbox="487 741 1292 884"> <tr> <td data-bbox="487 741 946 884">Mayor número de certificaciones adicionales a las establecidas como obligatorias</td> <td data-bbox="946 741 1292 806">Puntos a obtener</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 806 946 884"></td> <td data-bbox="946 806 1292 884" style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>A partir de la puntuación máxima obtenida, para el resto de los Licitantes se aplicará una regla de tres.</p> <p>En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de certificaciones, obtendrán la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto.</p> <p>Para efectos de la evaluación, en caso de que el Licitante integre en su expediente un número de certificaciones mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta. Es importante señalar que la falta de este listado o que no contenga la estructura señalada, no afecta la solvencia técnica de la propuesta, por lo que; a falta de ésta, y con base en los números de folio de su propuesta, se considerarán las primeras fojas que cubran el máximo de certificaciones solicitadas. La falta o deficiencia en la relación del requerimiento no afecta la solvencia de la propuesta y no será causa de desechamiento.</p> <p>El personal propuesto para este subrubro deberá de ser considerado para el subrubro "3.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos" de la presente tabla.</p>	Mayor número de certificaciones adicionales a las establecidas como obligatorias	Puntos a obtener		2	
Mayor número de certificaciones adicionales a las establecidas como obligatorias	Puntos a obtener						
	2						
1.2	Capacidad de los recursos económicos	<p>Conforme lo establecido en el artículo 57 fracción III, 75 inciso b) segundo párrafo y 77 inciso a) cuarto párrafo de las POBALINES, el Licitante deberá acreditar su capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, lo anterior, demostrando que sus ingresos son equivalentes hasta el 20% (veinte por ciento) del monto total de su oferta económica. Se considerará el monto total de su oferta económica del LICITANTE como: el cálculo de la cantidad máxima de referencia de los Perfiles por el precio unitario mensual de los mismos, antes de IVA, multiplicado por 12 (doce) meses, de conformidad con el Anexo 7 de la presente convocatoria. Lo anterior, deberá acreditarse con: 1. La última declaración fiscal anual del 2019 y la última declaración fiscal provisional de octubre de 2020 del Impuesto Sobre la Renta presentadas por el licitante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que contenga el sello digital, y 2. Estados financieros del ejercicio fiscal de 2019.</p> <p>Se considerará el monto de la oferta económica del LICITANTE, se obtendrá con base en el cálculo de la cantidad máxima de referencia de los Perfiles por el precio unitario mensual de los mismos, antes de IVA, multiplicado por 12 (doce) meses, de conformidad con el Anexo 7 de la presente convocatoria.</p>	10				

		Concepto	Puntos a obtener	
		El Licitante que demuestre que cuenta con ingresos equivalentes de 0% y menor al 18% del monto máximo de su oferta.	0	
		El Licitante que demuestre que cuenta con ingresos equivalentes entre el 18% y menos del 20% del monto máximo de su oferta.	5	
		El Licitante que demuestre que cuenta con ingresos equivalentes al 20% del monto total de su oferta.	10	
1.3	Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad	De conformidad con el artículo 15 del REGLAMENTO, se otorgará 1 (un) punto a las empresas que cuenten con personal con discapacidad al comprobarse un porcentaje de al menos 5% (cinco por ciento) de la plantilla de empleados cuya antigüedad no sea inferior a 6 (seis) meses computada hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, comprobándose con la documentación que se relaciona en el inciso h) de los Aspectos que se considerarán para la evaluación por puntos y porcentajes.		1
1.4	Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado	<p>El LICITANTE deberá acreditar que pertenece al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que han producido bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener más de cinco años de haber sido expedida. De igual manera, se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.</p> <p>Asimismo, se otorgarán igual cantidad de puntos a las MIPYMES nacionales que produzcan bienes con innovación tecnológica que tengan registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, bajo la modalidad de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, para lo cual deberán exhibir copia simple legible del certificado correspondiente en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 del REGLAMENTO, y lo señalado en el numeral VII de los Aspectos que se considerarán para la evaluación por puntos y porcentajes.</p> <p>Acredita 1.00 punto No acredita 0.00 puntos</p>		1
Rubro 2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE			Puntos Esperados
	Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el LICITANTE acredite haber realizado.			16
Subrubro	Concepto	Forma de evaluación		Puntos Esperados
2.1	Experiencia del Licitante (mayor tiempo prestando servicios)	El Licitante deberá de acreditar su experiencia y especialidad en la prestación de servicios de la misma naturaleza que los solicitados en la presente convocatoria, para lo cual deberá presentar copia simple y legible de contratos, y en su caso, sus anexos o sus convenios modificatorios, celebrados con el sector público o privado, cuya fecha de formalización sea de hasta 10 (diez) años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, con los que acredite la prestación de servicios con similares características y condiciones requeridas en la presente contratación.		16

	<p>similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate) y Especialidad del Licitante (mayor número de contratos o documentos con los cuales el LICITANTE puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la Convocatoria)</p>	<p>El Licitante deberá presentar como mínimo 1 (un) contrato y como máximo 5 (cinco) contratos, que cumplan con los requisitos solicitados.</p> <p>Se entiende por “servicios de la misma naturaleza”, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el proyecto tenga un período de ejecución de al menos 12 (doce) meses mínimos en servicios administrados de cómputo o arrendamiento de equipos de cómputo. 2. Que el proyecto tenga al menos 5,000 (cinco mil) equipos de cómputo de escritorio y portátil. <p>Se aceptarán contratos con menor cantidad de equipos, siempre y cuando, en la suma de todos los contratos presentados contenga una cantidad igual o superior a 15,000 (quince mil) equipos de cómputo de escritorio y/o portátil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Que el proyecto tenga cobertura a nivel nacional, en localidades o municipios de al menos 10 (diez) estados de la República. <p>Para la asignación de puntos, el LICITANTE presentará una relación de contratos que se entregan, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio(s) de la proposición del licitante. 2. Número consecutivo. 3. Número de contrato. 4. Vigencia. 5. Fecha de celebración o formalización. 6. Razón o denominación del cliente. 7. Monto. 8. Objeto. 9. Nombre del cliente. 10. Número de equipos de computadoras de escritorio. 11. Número de equipos portátiles. 12. Número de hojas que componen el contrato. 13. Indicador de folio donde inicia el contrato. 14. Indicador de folio donde concluye el contrato. 15. Años efectivamente acreditados 16. Meses efectivamente acreditados <p>Si se celebró convenio para ampliar la vigencia o el número de equipos del contrato que presenta el Licitante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de celebración o formalización. 2. Vigencia. 3. Monto. 4. Número de equipos de computadoras de escritorio. 5. Número de equipos portátiles. 6. Número de hojas que componen el convenio. 7. Indicador de folio donde inicia el convenio. 8. Indicador de folio donde concluye el convenio. 9. Años efectivamente acreditados 10. Meses efectivamente acreditados 11. Por lo que respecta a la Experiencia, se asignarán los puntos al Licitante que acredite, en la suma de los meses de vigencia de sus contratos, la mayor cantidad de meses.
--	--	--

		<p>Para el resto de los Licitantes se aplicará una regla de tres. En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de meses de experiencia, se dará la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto.</p> <p>Para este rubro serán tomados en cuenta contratos vigentes siempre y cuando:</p> <p>12. Tengan al menos 12 meses de ejecución</p> <p>13. El Licitante presente una carta del contratante, firmada por el administrador del contrato en cuestión, que indique el período en el que los servicios han sido prestados satisfactoriamente en tiempo y forma de acuerdo al contrato celebrado.</p> <p>Para los contratos vigentes, se tomarán únicamente los meses transcurridos del inicio del contrato hasta el mes inmediato anterior a la celebración de la presente convocatoria.</p> <p>Para efectos de la evaluación, en caso de que el Licitante integre en su expediente un número de contratos mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta; Es importante señalar que la falta de este listado o que no contenga la estructura señalada, no afecta la solvencia técnica de la propuesta, por lo que, a falta de ésta, y con base en los números de folio de su propuesta o consecutivo de la página del archivo, para propuestas electrónicas, se considerarán las primeras fojas que cubran el máximo de contratos solicitados. La falta o deficiencia en la relación del requerimiento no afecta la solvencia de la propuesta y no será causa de desechamiento.</p>														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Concepto</th> <th>Puntos máximos</th> <th>Máximos de puntos para el presente rubro respecto de la experiencia y especialidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Experiencia</td> <td>Máximo número de meses</td> <td>8</td> <td rowspan="3">16</td> </tr> <tr> <td>Máximo número de contratos</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>Máximo número de equipos en la suma de todos sus contratos</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto		Puntos máximos	Máximos de puntos para el presente rubro respecto de la experiencia y especialidad	Experiencia	Máximo número de meses	8	16	Máximo número de contratos	4	Especialidad	Máximo número de equipos en la suma de todos sus contratos	4	
Concepto		Puntos máximos	Máximos de puntos para el presente rubro respecto de la experiencia y especialidad													
Experiencia	Máximo número de meses	8	16													
	Máximo número de contratos	4														
Especialidad	Máximo número de equipos en la suma de todos sus contratos	4														
		<p>A partir de la puntuación máxima obtenida, para el resto de los Licitantes se aplicará una regla de tres.</p> <p>En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de certificaciones, obtendrán la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren e</p> <p>Al licitante que acredite el mayor número de supuestos por concepto, se le asignará el mayor número de puntos, a partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes (regla de tres).</p>														
Rubro 3	PROPUESTA DE TRABAJO		<i>Puntos Esperados</i>													
	Propuesta de trabajo que permita garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria		10													
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>													
3.1	Metodología, visión a utilizar en la prestación del servicio	El LICITANTE para obtener puntos debe comprobar que cuenta con certificaciones que acredite que su representada cuenta con elementos o certificaciones de calidad en la metodología que utilizará para prestar el servicio objeto del presente contrato (certificaciones en modelos, marcos de referencia, normas, nacionales o internacionales, asociadas a los Servicios Administrados de Cómputo o arrendamiento de equipo de cómputo). Los puntos se asignarán de la siguiente manera:	6													

		Concepto	Puntos a obtener	
		La herramienta empleada para operar la mesa de servicio está incluida en el cuadrante mágico de Gartner: Magic Quadrant for IT Service Support Management Tools (cuadrante), publicado en agosto de 2019.	1.2	
		La herramienta empleada para operar la mesa de servicio tiene la certificación PinkVERIFY™ 2011, con por lo menos 11 procesos, misma que será validada en la página https://www.pinkelephant.com/en-ca/PinkVERIFY/PinkVERIFYToolsets . No se considerarán para asignación de puntos herramientas que cumplan con menos de 11 procesos.	1.2	
		ISO 9001:2015.	1.2	
		ISO/IEC 20000-1:2011.	1.2	
		ISO/IEC 27002:2013 o NMX-I-27001-NYCE-2015.	1.2	
3.2	Plan de Distribución e instalación	El Licitante deberá presentar su Plan de Distribución e Instalación mediante el cual se identifiquen las actividades correspondientes al servicio, considerando la presentación de entregables en las fechas establecidas en la convocatoria. Para la asignación de puntos de este rubro, el Plan de Distribución e Instalación debe establecer y desarrollar lo siguiente:		2
		Análisis de riesgos y actividades de mitigación	0.2	
		Establecimiento de ruta crítica en actividades de distribución e instalación	0.2	
		Matriz de roles y responsabilidades dentro de la distribución e instalación	0.2	
		Procedimientos de escalación de problemas	1	
		Logística de distribución de equipo, detallando roles y actividades involucrados en esta actividad	0.2	
		Logística de instalación y configuración de equipo, detallando roles y actividades involucrados en esta actividad	0.2	
		Presentará una relación donde indique en que foja se encuentra cada rubro solicitado.		
3.3	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	El Licitante deberá presentar el organigrama del personal que asignará para la prestación del servicio debiendo considerar al menos el personal que presente para acreditar el rubro "1.1 Capacidad de los recursos humanos" del presente documento, debiendo indicar los roles que cubrirán en caso de resultar adjudicados. Los puntos se asignarán al Licitante que presente el esquema estructural de la organización de los recursos humanos para prestar el servicio, mismo que deberá considerar al personal establecido en los numerales "1.1.1 Experiencia" y "1.1.3 Dominio de herramientas relacionada con el servicio" del presente documento, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la asignación de puntos.		2
Rubro 4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS			Puntos Esperados
	Desempeño o cumplimiento que ha tenido el LICITANTE en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona			10
Subrubro	Concepto	Forma de evaluación		Puntos Esperados

4.1	Cumplimiento o de contratos	<p>Con relación a los contratos referidos en el rubro 2 "Experiencia y especialidad del licitante", se tomarán en cuenta los cumplimientos de los contratos con los que se acreditó experiencia y especialidad. Por lo que, el Licitante presentará liberación de garantía o manifestación expresa del cliente sobre el desempeño o cumplimiento de las obligaciones contractuales, acreditando el cumplimiento de los contratos que presenta para demostrar la experiencia y especialidad solicitada, dicho documento deberá estar firmado por la persona facultada en el contrato relacionado.</p> <p>Para la asignación de puntos, el Licitante deberá presentar como mínimo 1 (un) contrato y como máximo 5 (cinco) contratos, que cumplan con lo solicitado en el párrafo anterior.</p> <p>A partir del número máximo acreditado, para el resto de los Licitantes se aplicará una regla de tres. En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de contratos, se dará la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	10
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica			<i>Puntos</i> 60
Puntaje que se considerará como suficiente para calificar para efecto de que se evalúe económicamente			45

De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 77 de las POBALINES, el puntaje o porcentaje mínimo que se tomará en cuenta para considerar que la oferta técnica es solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45.00 puntos**. La evaluación formará parte del Acta de Fallo.

Las propuestas que se considerarán susceptibles de evaluar económicamente serán aquellas que hayan cumplido legal, administrativa y técnicamente.

Los formatos de apoyo para la Tabla de evaluación por puntos y porcentajes se encuentran disponibles como **APÉNDICES "Tabla de evaluación por puntos y porcentajes"** del Anexo 1 "Especificaciones técnicas" de la presente convocatoria, que apoyarán a facilitar el cálculo de los puntajes.

5.2. Criterio de evaluación económica

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del titular de la Subdirección de Adquisiciones del INSTITUTO, evaluará económicamente las proposiciones. Serán susceptibles de evaluación aquellas que cumplan con el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica y los precios ofertados no sean precios no aceptables, según se señala en el segundo párrafo del artículo 72 de las POBALINES.

De conformidad con el artículo 79 de las POBALINES, para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica, se aplicará la siguiente fórmula:

$$POE = MOemb \times 40 / MOi.$$

Dónde:

POE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;

MOemb = Monto de la Oferta económica más baja, y

MOi = Monto de la i-ésima Oferta económica;

5.3. Criterios para la adjudicación del contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracción I del REGLAMENTO, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, conforme a lo señalado en los numerales 5, 5.1 y 5.2 de esta convocatoria y de acuerdo con el resultado que se obtenga de la evaluación por

puntos y porcentajes, se determinará la proposición que será susceptible de ser adjudicada conforme a lo siguiente:

- a) El contrato de prestación de servicios se adjudicará al LICITANTE, cuya proposición haya resultado solvente.

Se entenderá por proposición solvente aquella que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la Licitación, sus anexos y en su caso, modificaciones derivadas de la(s) Junta(s) de Aclaraciones y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que al mismo tiempo haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

- b) Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 44 del REGLAMENTO y el primer párrafo del artículo 83 de las POBALINES, en caso de empate entre dos o más LICITANTES en una misma o más partidas o conceptos, se dará preferencia a las personas que integren el sector de MIPyMES, y se adjudicará el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga en carácter de mediana empresa.

- c) Con fundamento en el último párrafo del artículo 44 del REGLAMENTO y el segundo párrafo del artículo 83 de las POBALINES, de subsistir el empate, la adjudicación se efectuará a favor del LICITANTE que resulte ganador del sorteo de insaculación que realice la convocante, el cual se efectuará en el Acto de Fallo del procedimiento y consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada LICITANTE empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del LICITANTE ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida o concepto, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. En caso de existir más partidas o conceptos empatados se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas (dos o más partidas). Se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma de los LICITANTES o invitados invalide el acto. Para llevar a cabo un sorteo de insaculación la convocante invitará al Órgano Interno Control y al testigo social que, en su caso, participe en la licitación.

6. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De las actas de los Actos que se efectúen:

De conformidad con el artículo 46 del REGLAMENTO, las actas de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se realicen, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Fallo, se difundirán en CompralNE para efectos de su notificación a los licitantes.

Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

6.1. Acto de Junta de Aclaraciones

6.1.1 Lugar, fecha y hora:

La Junta de Aclaraciones de la presente convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO y el artículo 61 de las POBALINES, el día **16 de diciembre de 2020, a las 9:30 horas**, a través del Sistema CompralNE.

Con fundamento en lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO, el servidor público que presida deberá ser asistido por un representante del área técnica o requirente de los servicios objeto de la contratación, de la Dirección Jurídica y asesorados por un representante del Órgano Interno de Control del INSTITUTO, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los LICITANTES relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

6.1.2 Solicitud de aclaraciones:

- a) Los LICITANTES que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, **deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación por sí o en representación de un tercero, debidamente firmado autógrafamente por el representante legal del LICITANTE, a través de CompralNE en el apartado “Mensajes”.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 61 cuarto párrafo de las POBALINES, dicho escrito deberá contener los siguientes datos generales:

- I. Del LICITANTE: Registro Federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante.

Tratándose de personas morales, además se señalará su nacionalidad, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

- II. Del representante legal del LICITANTE: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

- b) Las solicitudes de aclaración se presentarán **en formato WORD (.docx o .doc), a más tardar el día 14 de diciembre de 2020 a las 9:30 horas** junto con el escrito que exprese su interés solicitado en el inciso a) de este numeral en **formato PDF, a través de CompralNE, en el apartado “Mensajes”.**
- c) Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones, el LICITANTE sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que le dé la Convocante en la mencionada junta.
- d) Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.
- e) Las solicitudes de aclaración se presentarán **en formato WORD** de las mismas que permita a la convocante su clasificación e integración.

Para la presentación de preguntas se utilizará el siguiente formato:

Nombre del LICITANTE:			
Licitación Pública Nacional Electrónica No.:			
Relativa al:			
Núm. de pregunta	Página de la convocatoria	Ref. (Número, inciso, etc.)	Pregunta
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

6.1.3 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones:

- I. En la fecha y hora establecida para la primera Junta de Aclaraciones, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas.
- II. La convocante podrá suspender la Junta, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los LICITANTES, a través de CompralNE, la hora y fecha, en que se reanudará la Junta de Aclaraciones.

Con el envío de las respuestas a las solicitudes de aclaración, la convocante informará el plazo que tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Los LICITANTES, en su caso, podrán formular repreguntas únicamente respecto de las preguntas que les sean propias según se señala en el artículo 40 del REGLAMENTO.

Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los LICITANTES el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el inciso b) del numeral 6.1.2 de la presente convocatoria, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún LICITANTE presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

- III. De la(s) Junta(s) de Aclaraciones se levantará el acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas se harán de la siguiente forma: si fueren respuestas técnicas el área solicitante las atenderá, tratándose de respuestas legales y administrativas será la convocante. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
- IV. Si derivado de la o las Juntas de Aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria deberá publicarse; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos 6 (seis) días naturales, desde el momento en que concluya la Junta de Aclaraciones hasta el momento del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- V. De conformidad con el artículo 39 tercer párrafo del REGLAMENTO, cualquier modificación a la convocatoria de la presente licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la misma y deberá ser considerada por los LICITANTES en la elaboración de su proposición.

6.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

6.2.1 Lugar, fecha y hora

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 del REGLAMENTO y el artículo 63 de las POBALINES, el día **23 de diciembre de 2020, a las 11:00 horas**, los LICITANTES deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, *previo a la fecha y hora señalada*, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

Las proposiciones se presentarán debidamente firmadas con firma electrónica avanzada válida del LICITANTE.

6.2.2 Inicio del acto

Se señalará a los LICITANTES que presentaron proposición a través de CompralNE.

6.2.3 Desarrollo del Acto

- a) De conformidad con el artículo 36 fracción VI del REGLAMENTO, **para poder intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**, bastará que los LICITANTES **presenten escrito** en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que

cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

- b) En acatamiento a lo previsto en el artículo 41 primer párrafo y artículo 42 fracción I del REGLAMENTO, una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que la convocante sólo hará constar la documentación que presentó cada LICITANTE y el monto ofertado, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido; las proposiciones ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los LICITANTES, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el noveno párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso d) de las POBALINES.
- c) De conformidad con el artículo 42 fracción III del REGLAMENTO, se levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas y la documentación presentada por cada LICITANTE; asimismo, se señalará fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la licitación.

6.3. Acto de Fallo

- a) De conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el **30 de diciembre de 2020**, se notificará a cada uno de los licitantes, levantándose el acta respectiva y se difundirá el contenido del fallo en CompralNE a más tardar el día hábil siguiente en que se emita.
- b) Con fundamento en el artículo 42 fracción III del REGLAMENTO, la fecha y hora para dar a conocer el Fallo quedará comprendida dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la establecida para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 (veinte) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- c) Según lo señalado en el artículo 45 octavo párrafo del REGLAMENTO, contra el Fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el primer párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidas en el modelo del contrato de la presente convocatoria (**Anexo 9**) y obligará al INSTITUTO y al representante legal del PROVEEDOR a firmar el contrato correspondiente en la fecha, hora, lugar y forma prevista en el propio fallo o bien, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, y se podrá suscribir mediante el uso de firma electrónica, a través de los medios de certificación y plataformas que para tal efecto disponga el Instituto, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, o bien en la Subdirección de Contratos, ubicada en Periférico Sur 4124, Edificio Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, en la Ciudad de México.

En caso de que el PROVEEDOR adjudicado no firme el contrato, se estará a lo siguiente:

En acatamiento a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, si el LICITANTE no firma el contrato por causas imputables a él mismo, la convocante sin necesidad de un nuevo procedimiento deberá adjudicar al LICITANTE que haya obtenido el segundo lugar, dentro del margen del 10% (diez por ciento) de la puntuación de conformidad con lo asentado en el fallo y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Con fundamento en el artículo 78 fracción I del REGLAMENTO, los LICITANTES que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado el Instituto en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado, el Órgano Interno de Control, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo 77 del REGLAMENTO, lo inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por el REGLAMENTO.

7.1. Para la suscripción del contrato para personas físicas y morales:

De conformidad con la fracción VI del artículo 64 de las POBALINES, al día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo, el PROVEEDOR deberá presentar:

A. En formato digital (Word o Excel):

- a. La oferta técnica, y
- b. La oferta económica

Debiendo ser idénticas a las presentadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones para efecto de elaborar el Anexo Específico del contrato que se formalice, en caso de existir diferencias, el PROVEEDOR aceptará las modificaciones necesarias que hagan prevalecer la proposición presentada firmada en el referido Acto.

B. Documentación legal requerida, en original y copia simple para cotejo, para formalización del contrato

Persona moral

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- b. Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.
Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.
- c. Identificación oficial del representante legal VIGENTE (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- d. Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

Persona física

- a. Identificación oficial VIGENTE (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Constancia de alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- d. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- e. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

Asimismo, deberá presentar, previo a la formalización del contrato:

C. Opinión de cumplimiento de OBLIGACIONES FISCALES

En cumplimiento a la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, el PROVEEDOR deberá autorizar hacer público “la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales”, en términos de la regla 2.1.27 “Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales”.

El resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales se consultará a través de la ejecución en línea “Consulta la opinión del cumplimiento de los contribuyentes que autorizaron hacerla pública”, en el Portal del SAT.

En caso de no generar opinión de cumplimiento y hacerla pública, dentro de los 15 días contados a partir de la emisión del fallo y a la firma del contrato respectivo, serán acreedores a lo estipulado en los artículos 78, fracción I y 55 segundo párrafo del REGLAMENTO.

D. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de SEGURIDAD SOCIAL en sentido positivo

En cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y en términos de las Reglas Primera, Segunda y Tercera, para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el cual establece que en términos del 32-D del Código Fiscal de la Federación para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, la Administración Pública Federal deberá cerciorarse de que los particulares con quienes vaya a celebrar contratos y de los que éstos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, para ello, los particulares podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del citado Acuerdo, con vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión. La opinión en sentido positivo será entregada en la oficina de la Subdirección de Contratos ubicada en el sexto piso del Edificio Zafiro II, en Periférico Sur No. 4124, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México, o bien, podrán enviarlo en archivo electrónico a los correos: alonso.rodriguez@ine.mx y claudia.mayorga@ine.mx

En caso de que el PROVEEDOR no cuente con trabajadores y estos sean contratados por outsourcing deberá presentar el contrato de prestación de servicios vigente que tenga celebrado con esta última, acompañado del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social de la empresa que presta el servicio.

7.2. Posterior a la firma del contrato, para personas físicas y morales

7.2.1. Garantía de cumplimiento del contrato:

Con fundamento en la fracción II y penúltimo párrafo del artículo 57 y 58 del REGLAMENTO y artículos 115 fracción III, 124, 125 y 127 de las POBALINES, el PROVEEDOR deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del contrato, por la cantidad correspondiente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total por erogar en el ejercicio fiscal 2021, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado,

debiendo renovarse, durante los primeros 10 (diez) días naturales de los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024 por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total a erogarse en cada ejercicio fiscal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

De conformidad con el artículo 119 de las POBALINES, en caso de que el PROVEEDOR no entregue la garantía de cumplimiento en los términos señalados se procederá a la rescisión del contrato conforme a lo estipulado en el artículo 64 del REGLAMENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser en **pesos mexicanos** a nombre del INSTITUTO y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte del Administrador del Contrato respecto de la prestación del servicio.

De conformidad con el artículo 130 de las POBALINES, el PROVEEDOR podrá otorgar la garantía en alguna de las formas siguientes:

- Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP (**Anexo 8**)
- Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- Con cheque de caja o certificado expedido a favor del INSTITUTO.

El criterio con respecto a las obligaciones que se garantizan será divisible, es decir, que en caso de incumplimiento del contrato que motive la rescisión del mismo, la garantía se ejecutará sobre el monto total de la obligación garantizada por ejercicio fiscal.

8. PENAS CONVENCIONALES

En términos de lo dispuesto en el artículo 62 del REGLAMENTO y 115 fracciones V y VII de las POBALINES, si el PROVEEDOR, incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de presentación de entregables o de la prestación del servicio, le será aplicable una pena convencional al pago, de conformidad con lo siguiente:

No.	Inciso del Anexo 1, Especificaciones Técnicas	Entregable / Concepto	Documento con el que se acredita la instalación	Nivel de Servicio	Penalización / Base de cálculo
1	5.1, 5.2 y 5.3	Instalación de Perfil	"Reporte Mensual de Perfiles", así como la aceptación de los servicios, en términos de lo establecido en el "Anexo 1, Especificaciones Técnicas" y en sus apéndices relacionados.	Instalación del Perfil requerido de acuerdo con la fecha establecida en el numeral 5.1 para la "Primera instalación", 5.2 para la "Segunda instalación" y el numeral 5.3 "Tercera Instalación"	3% (tres por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil no instalado, por cada día natural de atraso a partir del plazo establecido. El monto máximo de penalización, con base al principio de proporcionalidad será hasta el 100% del costo unitario mensual del servicio contratado.

No.	Inciso del Anexo 1, Especificaciones Técnicas	Entregable / Concepto	Nivel de Servicio / Tiempo de resolución	Penalización / Base de cálculo
2	6.3.1.1 y 6.3.1.3	Resolución de incidentes por falla general y UPS	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio	5% (cinco por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil reportado, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
3	6.3.1.2	Resolución de Siniestro	5 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio	5% (cinco por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil reportado, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.

No.	Inciso del Anexo 1, Especificaciones Técnicas	Entregable / Concepto	Nivel de Servicio / Tiempo de resolución	Penalización / Base de cálculo
4	6.4.1	Atraso en la resolución de una falla física o lógica de un controlador de dominio en sitio o en la nube	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio.	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio mensual del total del servicio integral por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido por cada controlador de dominio.
5	6.4.2	Atraso en la resolución de una falla física o lógica de un punto de distribución del servicio de gestión de infraestructura y software	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio unitario mensual del total de los Perfiles afectados, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
6	6.4.2	Atraso en la resolución de una falla física o lógica en los componentes de la nube del servicio de gestión de infraestructura y software	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio mensual total del servicio integral por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido
7	6.4.2	Atraso en la resolución de una falla física o lógica en el sitio primario de la plataforma central	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio unitario mensual del total de los Perfiles afectados, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
8	6.4.2	Atraso en la resolución de una falla física o lógica en el servidor de base de datos de la plataforma central	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio unitario mensual del total de los Perfiles afectados, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
9	6.3.2.1	Atraso en la resolución de un requerimiento general, conforme al numeral 6.3.2.1 del Anexo 1 "Especificaciones técnicas".	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio	5% (cinco por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil reportado, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
10	6.3.2.4	Resolución de Cambio de Resguardante	5 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio	3% (tres por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil reportado, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
11	6.3.2.5	Resolución de Reubicación	10 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio	3% (tres por ciento) sobre el precio unitario mensual del Perfil reportado, por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo establecido.
12	5 y 6	Reporte Mensual de Perfiles	5 días hábiles a partir del mes vencido	0.1% (cero punto uno por ciento) sobre el precio mensual del total del servicio integral por reporte no presentado en el plazo establecido por cada evento.

No.	Inciso del Anexo 1, Especificaciones Técnicas	Entregable / Concepto	Nivel de Servicio / Tiempo de resolución	Penalización / Base de cálculo
13	4.5	Cambio de recurso humano	<p>Cuando el “Proveedor”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice cambios en alguno de los recursos humanos mencionados, y omita notificar al “Instituto” de dicho cambio, • No presente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles antes del retiro del personal a sustituir el documento “Cambio de recurso humano”, o el recurso propuesto no cumpla el perfil correspondiente y como mínimo, el mismo nivel de especialidad considerado para el personal que sustituye. • Para los casos correspondientes a los cambios de personal en la fase de arranque las penas se calcularán por cada uno de los rangos de porcentaje establecidos, es decir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menores al 20% se aplicará el monto que resulte de la pena referida, ○ Del 21% al 40% se aplicará dos veces el monto que resulte de la pena referida, ○ Del 40% al 60% se aplicará tres veces el monto que resulte de la pena referida, ○ Del 60% al 80% se aplicará cuatro veces el monto que resulte de la pena referida, ○ Del 80% al 100% se aplicará cinco veces el monto que resulte de la pena referida, 	0.03% (cero punto uno por ciento) sobre el precio mensual del total del servicio integral por cada día natural de atraso que transcurra a partir del plazo pactado.

Se precisa que las penalizaciones anteriormente mencionadas, atendiendo al principio de proporcionalidad, el cálculo se realizará conforme a los días de atraso o incumplimiento. Sin embargo, en caso de que este cálculo rebasé el 100% del monto total mensual del bien o servicio del que se trate, solo podrá cobrarse hasta ese monto, es decir, hasta el 100%.

Dicha pena se aplica por cada día natural de atraso calculado sobre el monto de los **“Perfiles”** no entregados o servicios no prestados oportunamente y tendrá como límite el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato, a partir del cual se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato.

Si la fecha de entrega de los “Perfiles” o inicio o conclusión de la prestación de los servicios coincide con un día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

Cuando la atención de una solicitud de servicio se vea afectada por causas imputables al “**Instituto**”, podrá considerarse tiempo en espera, siempre y cuando el “**Proveedor**” acredite y documente lo necesario con el visto bueno del “**Instituto**”. El estatus “**En Espera**” detendrá el tiempo para el cálculo de la pena correspondiente una vez validado y aprobado por el “**Instituto**”, siendo las posibles causas:

- Usuario no disponible.
- Solicitud de atención en diferente fecha y/u horario.
- Insumos no proporcionados por el “**Instituto**”.
- Información incorrecta y/o incompleta.

El cálculo de las penas convencionales se realizará de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso.

Cálculo

El cálculo mensual total de las penas se obtendrá al realizar la sumatoria de cada pena individual correspondiente al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de presentación de entregables o de la prestación del servicio. Cada pena individual se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$PC = PM * NDA * PPEC$: Pena convencional.

PM¹: Precio Mensual del bien o servicio antes de IVA.

NDA: Número de días de atraso.

PEC: Porcentaje de penalización establecido en el contrato.

¹ PM se refiere al Precio Unitario Mensual o al Precio Mensual del total de servicio, conforme a lo establecido en la columna Penalización / Base de cálculo.

El límite máximo de penas convencionales que podrá aplicarse al PROVEEDOR será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual el INSTITUTO podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

El titular de la DRMS notificará por escrito al PROVEEDOR el atraso en el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, así como el monto que se obliga a cubrir por concepto de pena convencional, el cual deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a aquél en que se le haya requerido.

El PROVEEDOR realizará en su caso, el pago por concepto de penas convencionales, mediante cheque certificado, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del INSTITUTO, ubicada en Periférico Sur número 4124, primer piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México, o bien mediante transferencia electrónica a la cuenta que el INSTITUTO le proporcione con la notificación correspondiente.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PROVEEDOR deba efectuar por concepto de penas convencionales, por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

9. DEDUCCIONES

Con fundamento en el artículo 62, párrafo segundo del “**Reglamento**”, y de conformidad con el artículo 146 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá, en caso de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del “**Proveedor**”, llevar a cabo las deducciones correspondientes.

Las deducciones **se realizarán sobre el importe de los servicios no prestados**, ya que **se considerará como un incumplimiento parcial o deficiente** en relación con la totalidad del Concepto, éstas se aplicarán a partir del día natural siguiente en que se haya alcanzado el límite máximo de penalización al atender al principio de proporcionalidad.

En este mismo sentido, en el caso de incidentes donde el “**Perfil**” no pueda operar, ya sea por Siniestros o fallas, se aplicará la deducción al pago mensual de los “**Perfiles**” afectados, a partir del reporte en la mesa de servicios. No se contará para pago a partir del día natural siguiente del reporte a la Mesa de Servicios y se reanudará el mismo al día siguiente de que haya sido repuesto o reparado el “**Perfil**” afectado.

Cálculo

El cálculo mensual del total de las deducciones se obtendrá al realizar la sumatoria de cada deducción individual según corresponda. Cada deducción individual se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$D = PM / NDMD * NDD: \text{Deductiva}$$

PM= Precio Mensual

NDMD= Número de Días del Mes a Deducir

NDD= Número de Días a Deducir

El límite máximo que se aplicará de deducciones, a partir del cual podrá rescindirse el Contrato, será el del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

10. PRÓRROGAS

Para la presente contratación no se otorgarán prórrogas, salvo que se presenten circunstancias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor que no permitan al PROVEEDOR cumplir dentro del plazo estipulado.

11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

En términos del artículo 65 del REGLAMENTO y los artículos 147 y 148 de las POBALINES, el INSTITUTO podrá dar por terminado anticipadamente un contrato en los siguientes supuestos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor; o bien cuando concurren razones de interés general, entendiéndose por éstas últimas, el bien común de la sociedad entera, como cuerpo social.
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de contratar los servicios originalmente contratados;
- III. Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control, y

IV. Cuando el administrador del contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del INSTITUTO.

En estos supuestos el INSTITUTO reembolsará, previa solicitud por escrito, al PROVEEDOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Lo señalado en el párrafo anterior quedará sujeto a lo previsto en el artículo 149 y 150 de las POBALINES.

12. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El INSTITUTO podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato que se formalice, en caso de que por causas imputables al PROVEEDOR incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, como es el caso de los siguientes supuestos:

- a) Si durante la vigencia del contrato, el INSTITUTO corrobora que el PROVEEDOR ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal y/o sus ofertas técnica y económica; o
- b) Si el monto calculado de la pena convencional excede el monto de la garantía de cumplimiento.
- c) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato;
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

Según se establece en el artículo 155 de las POBALINES, el administrador del contrato, será el responsable de informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y anexar al mismo los documentos probatorios, del incumplimiento en que incurran los PROVEEDORES, con el propósito de contar con la opinión de la Dirección Jurídica e iniciar, con la documentación antes citada, el procedimiento de rescisión.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios procederá a notificar al PROVEEDOR la rescisión del contrato y se llevará a cabo mediante el procedimiento que se señala en el artículo 64 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo señalado en el artículo 152 de las POBALINES, concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 78 del REGLAMENTO.

13. MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE

De conformidad con los artículos 56 y 61 del REGLAMENTO, el área requirente podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el incremento del monto del contrato o de la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios, sea igual al pactado originalmente.

En acatamiento a lo previsto en el artículo 157 de las POBALINES, cuando se convenga un incremento en la cantidad de servicios se solicitará al PROVEEDOR la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el Convenio Modificatorio respectivo, así como la fecha de entrega para las cantidades adicionales.

Dicha modificación de la garantía se entregará conforme se señala en el artículo 160 de las POBALINES.

De conformidad con el artículo 61 cuarto párrafo del REGLAMENTO, cualquier modificación al contrato deberá formalizarse por escrito por las partes, mediante la suscripción de convenios modificatorios los cuales serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello, y deberá contar con la revisión y validación de la Dirección Jurídica del INSTITUTO.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 61 quinto párrafo del REGLAMENTO, el INSTITUTO se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un PROVEEDOR, comparadas con las establecidas originalmente.

14. **CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN**

14.1. **Causas para desechar las proposiciones.**

En cumplimiento al artículo 36 fracción XV del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción IV de las POBALINES, se podrá desechar la proposición de un LICITANTE en los siguientes supuestos:

- 1) Por no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria, sus anexos, sus modificaciones que deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecte la solvencia de la proposición, considerando lo establecido en el penúltimo y último párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO.
- 2) Por no presentar o no estar **VIGENTE** la identificación oficial solicitada como parte del escrito (**Anexo 2**) a que se refiere el inciso a) del numeral 4.1 de la presente convocatoria.
- 3) Si se comprueba que el LICITANTE se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO o 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Si se comprueba que algún LICITANTE ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios solicitados o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás LICITANTES.
- 5) Cuando la proposición no se presente foliada en todas y cada una de las hojas de los documentos que la integren; cuando alguna o algunas hojas carezcan de folio y se constate que las hojas no foliadas **no** mantienen continuidad; o bien, cuando falte alguna hoja y la omisión **no** pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma.
- 6) Cuando la proposición no esté firmada electrónicamente con una firma electrónica avanzada válida (**de la empresa, persona física o moral, participante**).
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracción XLI del REGLAMENTO y artículo 68 de las POBALINES.
- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante no se señale o no se relacione con el objeto de la presente contratación.
- 9) Por no obtener la puntuación mínima esperada para considerar que la oferta técnica es solvente y susceptible de evaluarse económicamente.
- 10) Por señalar condiciones de pago distintas a las establecidas en la convocatoria o por no cotizar todos los conceptos señalados en el **Anexo 7 “Oferta económica”** de la presente Convocatoria.

Las proposiciones desechadas durante el presente procedimiento de contratación, podrán ser devueltas a los LICITANTES que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos el INSTITUTO podrá proceder a su devolución o destrucción.

14.2. Declaración de procedimiento desierto.

En términos de lo dispuesto por el artículo 47 del REGLAMENTO y el artículo 86 de las POBALINES, la convocante podrá declarar desierta la presente licitación, por las siguientes razones:

- 1) Cuando no se cuente con proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- 2) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria, sus anexos, o las modificaciones que deriven con motivo de las aclaraciones a la misma.
- 3) Los precios no sean aceptables, en términos de lo señalado en los artículos 44 fracción I y 47 del REGLAMENTO.

En caso de que se declare desierta la licitación se señalará en el Fallo las razones que lo motivaron y se estará a lo dispuesto en el artículo 47 del REGLAMENTO.

14.3. Cancelación del procedimiento de licitación.

En términos del penúltimo párrafo del artículo 47 del REGLAMENTO, el INSTITUTO podrá cancelar la presente licitación o conceptos incluidos, cuando se presente:

- 1) Caso fortuito o fuerza mayor,
- 2) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar los servicios, o
- 3) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio INSTITUTO.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto por el Título Sexto del REGLAMENTO.

16. INCONFORMIDADES

Se sujetará a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

Las inconformidades podrán presentarse en el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, ubicada en Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, tercer piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.

17. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

EL LICITANTE se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con la prestación de los servicios solicitados, así como los referidos al desarrollo y ejecución de los mismos, que, en su caso, le requiera el Órgano Interno de Control del INSTITUTO en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto en el artículo 70 del REGLAMENTO.

18. **NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES**

De conformidad con el párrafo séptimo del artículo 31 del REGLAMENTO, ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por el LICITANTE, podrán ser negociadas.

ANEXO 1

Especificaciones Técnicas

1	Contenido	
2	Glosario	54
3	Objeto	57
4	Descripción de los servicios	57
4.1	Vigencia y plazos para los servicios	58
4.2	Seguro de los bienes informáticos	58
4.3	Actualización Tecnológica.....	58
4.4	Aceptación del servicio	59
4.5	Recursos Humanos.....	59
4.5.1	Administrador de proyecto	59
4.5.2	Líder de distribución.....	60
4.5.3	Administrador de mesa de servicios	61
4.5.4	Administrador de Active Directory	62
4.5.5	Administrador de Configuration Manager.....	63
4.5.6	Personal de Soporte en Sitio	64
4.6	Responsabilidad civil.....	65
4.7	Casos de fuerza mayor o caso fortuito.....	65
4.8	Entregables y Niveles de Servicio.....	65
5	Perfiles.....	66
5.1	Primera instalación.....	68
5.2	Segunda Instalación	68
5.3	Tercera Instalación.....	69
5.4	Retiro de bienes informáticos.....	70
5.5	Entregables y Niveles de Servicio.....	71
6	Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios	71
6.1	Horario de atención.....	72
6.2	Mesa de servicio	73
6.2.1	Entregables y Nivel de Servicio.....	74
6.3	Catálogo de atención de servicios	74
6.3.1	Incidentes.....	74
6.3.1.1	Falla general	75
6.3.1.2	Siniestro	75
6.3.1.3	Falla de las unidades de energía ininterrumpida (UPS).....	75
6.3.1.4	Fallas en los servicios de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software.....	76
6.3.1.5	Niveles de Servicio.....	76
6.3.2	Requerimientos	77
6.3.2.1	Requerimiento General	77
6.3.2.2	Alta del perfil	78
6.3.2.2.1	Para los perfiles B, PB, PB+, C, ETB y SB:	78
6.3.2.2.2	Para los perfiles A, PA y SA que cuentan con Sistema Operativo Linux Fedora 27 (Kernel 4.x):	79
6.3.2.2.3	Para los Perfiles Torre:	80
6.3.2.2.4	Para los Perfiles Rack.....	81
6.3.2.2.5	Criterios de aceptación de los perfiles	81
6.3.2.3	Borrado de información.....	82
6.3.2.4	Cambio de Resguardante	82
6.3.2.5	Reubicación	82
6.3.2.6	Entregables y Niveles de Servicio.....	83
6.4	Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software	83
6.4.1	Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras	83
6.4.2	Servicio de gestión de infraestructura y software.....	84
6.4.3	Entregables y Niveles de Servicio.....	86
6.5	Gestión de Activos, Configuración y Cambios	87
6.5.1	Entregables y Niveles de Servicio.....	88

6.6	Gestión de Evidencia Documental	89
6.6.1	Entregables y Niveles de Servicio	90
6.7	Gestión del servicio general de distribución	90
6.7.1	Generación de imágenes maestras	90
6.7.1.1	Consideraciones para la generación de imágenes	90
6.7.1.2	Bienes para generación de imágenes maestras	92
6.7.2	Bases de Datos	92
6.7.3	Procedimiento de entrega de los bienes	94
6.7.3.1	Entrega e Instalación de Bienes Informáticos	94
6.7.3.1.1	Para los perfiles B, PB, PB+, C, ETB y SB:	96
6.7.3.1.2	Para los perfiles A, PA y SA que cuentan con Sistema Operativo Linux Fedora 27 (Kernel 4.x):	98
6.7.3.1.3	Para los Perfiles Torre:	98
6.7.3.1.4	Para los Perfiles Rack:	99
6.7.3.2	Criterios de aceptación de los perfiles	100
6.7.4	Entregables y Niveles de Servicio	100
7	Programa de trabajo	100
7.1	Fase Planeación	102
7.2	Fase Inicial	102
7.3	Fase Operación	102
7.4	Fase Cierre	103
7.5	Entregables y Niveles de Servicio	103

2 Glosario

Término	Descripción
Agente para servicios integrales	Agente del servicio de gestión de infraestructura y software
CAU	Centro de Atención a Usuarios.
Cambio	La adición, modificación o eliminación de cualquier cosa que pueda tener un efecto en los Servicios Integrales referentes a la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios.
CECYRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental del Instituto.
CI	<i>(Acrónimo para Configuration Item, en inglés)</i> . Según ITIL, los CI son elementos de configuración que hacen parte de una agrupación; componentes de una infraestructura que están o estarán bajo manejo de configuración. Un CI puede ser un simple módulo, como un monitor o elementos más complejos, como un sistema completo. Definido de otra forma, un CI es una instancia de una entidad que es parte del ambiente configurable y que tiene atributos configurables específicos para esa instancia. Estas entidades pueden ser físicas (computadora), lógicas (instancia instalada de un programa de software) o conceptuales (servicio ofrecido por un negocio).
Gestión de ciclo de vida	Servicio Integral que permite la autenticación de usuarios, gestión y de equipos de cómputo y administración de software, que este integrado con la Infraestructura Tecnológica de éste, que permita garantizar la operación y continuidad en los servicios, así como, permitir el control de bienes y servicios informáticos.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
IT	Infraestructura Tecnológica.
ITIL	<i>(Acrónimo para Information Technology Infrastructure Library, en inglés)</i> Proporciona un marco de conceptos y buenas prácticas para identificar, planificar, brindar y dar soporte a servicios de tecnologías de la información.
Juntas Distritales Ejecutivas	Órganos de carácter permanente, conformado por 300 Juntas Distritales Ejecutivas y correspondientes a cada uno de los municipios del país. Cada una está ubicada en una única oficina física independiente y enlazada a la RNI. Para más información, se puede consultar la LGIPE y el RIINE.
Juntas Locales Ejecutivas	Órganos de carácter permanente, conformado por 32 Juntas Locales Ejecutivas y correspondientes a cada una de las 32 entidades federativas del país. Cada una está ubicada en una única oficina física independiente y enlazada a la RNI. Para más información, se puede consultar la LGIPE y el RIINE.
LGIPE	Acrónimo de Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Se encuentra disponible a través del siguiente vínculo: https://www.ine.mx/compendio-normativo/
Licitante	De acuerdo con el artículo 2 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios, la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de contratación mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que convoque el Instituto.
MAC	Módulos de Atención Ciudadana, entendiéndose por ellos como los centros ubicados a lo largo del territorio nacional en donde los ciudadanos pueden tramitar y recibir su credencial para votar

Término	Descripción
Mejores prácticas	Se refiere a las metodologías o aproximaciones para realizar una tarea o lograr un resultado que han sido comprobados como efectivos. Estas prácticas son reconocidas de manera natural por la industria interesada, gracias a los resultados logrados, y se adaptan a diferentes contextos para aumentar su efectividad en diferentes entornos.
OnPremise	Se refiere al software que se encuentra instalado en los servidores y dispositivos locales del Instituto. Esto permite tener acceso físico a la información y control directo de la configuración, manejo y seguridad.
Órganos Centrales u Oficinas Centrales	El Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva con sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, conforme se establece en la LGIPE y el RIINE. Para efectos de este procedimiento también se considera al Órgano Interno de Control.
Órganos Delegacionales u Organismos Descentralizados	En cada una de las Entidades Federativas, el Instituto cuenta con una Delegación integrada por la Junta Local Ejecutiva -con sede en la Ciudad de México o en la capital del Estado, según corresponda- y Juntas Distritales Ejecutivas, conforme se establece en la LGIPE y el RIINE.
Plataforma Central	Se refiere al conjunto de servidores de <i>System Center Configuration Manager</i> en el sitio de Tlalpan compuestos por: un sitio primario, un servidor de base de datos, un servidor de actualizaciones (<i>WSUS</i>) y dos puntos de distribución.
Proveedor	De acuerdo con el artículo 2 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios, la persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto
Puntos distribución	Servidores con el rol de punto de distribución del servicio de gestión de infraestructura y software distribuidos, a nivel nacional, por los sitios remotos del "Instituto"; 32 en Juntas Locales Ejecutivas y 6 en Sitios Centrales. El "Proveedor" debe proporcionar dichos servidores conforme al "apéndice servicios" numeral 2.
Resguardante	Personal del Instituto al que se le asigna el uso de un equipo de cómputo del contrato de Servicios Administrados de Cómputo.
RIINE	Acrónimo para Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral. Se encuentra disponible a través del siguiente vínculo: https://www.ine.mx/compendio-normativo/
RNI	Acrónimo de Red Nacional INE, que corresponde a la infraestructura de telecomunicaciones que permite enlazar todos los sitios del Instituto, en una red privada de voz y datos.
Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y equipos de cómputo	Servicio que debe prestar "El Proveedor" para la gestión para la autenticación y control de usuarios y equipos de cómputo, con Microsoft Active Directory (AD). Referido dentro del presente documento también como Servicio de Directorio con AD, Servicio de AD o bien Microsoft Active Directory
Servicio de gestión de infraestructura y Software	Servicio que debe prestar "El Proveedor" para la gestión de software y reportes de inventario con System Center Configuration Manager (SCCM). Referido dentro del presente documento también como Servicio de SCCM o Servicio de Gestión con SCCM "Servicio de SCCM"

Término	Descripción
Sitios Centrales	Inmuebles del “instituto” sobre los cuales se requiere infraestructura por parte del “Proveedor” para los puntos de distribución para el servicio de gestión de infraestructura y software con System Center Configuration Manager. Los cuales se nombran a continuación: Acoxpa, Moneda, Insurgentes, Quantum, Zafiro y CECYRD.
Sitios en Juntas Ejecutivas Locales	Inmuebles remotos del “Instituto”, una por cada entidad federativa, donde se requiere la instalación de un punto de distribución por parte del proveedor.
Solicitud de Servicio	Solicitud formal por parte del “Instituto” para la obtención de un servicio, misma que se reporta al "Proveedor" por medio de un Incidente o Requerimiento.
TI	Tecnologías de la Información.
UPS	Unidad de Energía Ininterrumpida.
Web Service	Sistema de comunicación entre diferentes servidores, basado en mensajes que cumplen un estándar (SOAP), siendo una colección de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, utilizando los servicios Web para intercambiar datos en Internet.

3 Objeto

El Instituto Nacional Electoral, en lo sucesivo el “**Instituto**”, ante la necesidad de dar continuidad a su operación, requiere del aprovisionamiento, administración y operación de bienes y servicios informáticos de manera integral en la modalidad de Servicios Administrados de Cómputo (SAC), conforme a lo establecido en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus Apéndices.

4 Descripción de los servicios

El “**Proveedor**” debe proporcionar un Servicio Integral el cuál se compone de lo siguiente:

1. **El suministro a nivel nacional de bienes informáticos en los inmuebles del Instituto**, es decir, el equipo de cómputo de escritorio, portátiles, servidores, estaciones de trabajo y unidades de energía ininterrumpida, los cuales deben ser nuevos, cumplir con lo señalado en el “**Apéndice Perfiles**”, no se aceptarán bienes informáticos reconstruidos, reacondicionados o *refurbished*.
2. **Proporcionar y habilitar los servicios que integran la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios**, el “**Proveedor**” debe proporcionar una mesa de servicio, para la atención de usuarios, así como, los servicios de gestión para la autenticación de usuarios y equipos de cómputo, aplicando las políticas de seguridad y cumplimiento de directivas definidas por el “**Instituto**” a través del servicio de Active Directory hacia los equipos de cómputo y servicios propuestos dentro y fuera de las instalaciones del “**Instituto**”. Asimismo, debe administrar y desplegar actualizaciones de: sistema operativo, ofimática y aplicaciones (actualizar, instalar o desinstalar), ejecutar instrucciones automatizadas para conocer el estado de los equipos de cómputo, reportar inventarios de software y hardware (incluyendo información de accesorios de detección automática, que no requieren de un controlador específico al ser conectados al equipo de cómputo, de manera enunciativa más no limitativa las Unidades de Energía Ininterrumpida (UPS) que se describen en los perfiles A, B, C y ETB se deberán integrar con el equipo de cómputo relacionado conforme a lo solicitado por el Instituto).

Es importante mencionar que los servicios deben realizar una administración de manera centralizada que permita la Gestión del Ciclo de Vida de los servicios objeto de este Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, considerando los siguientes:

- Mesa de Servicios (véase **inciso 6.2**)
- Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; Gestión de Infraestructura y Software (véase **inciso 6.4**)
- Gestión de Activos, Configuración y Cambios (véase **inciso 6.5**)
- Gestión de Evidencia Documental (véase **inciso 6.6**)
- Gestión del servicio general de distribución (véase **inciso 6.7**)

Por lo anterior, se debe entender que el servicio integral, se conforma de:

- A. **Suministro a nivel nacional de bienes informáticos en los inmuebles del Instituto**,
- B. **La implementación de los servicios que integran la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios.**

Los bienes informáticos y la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios son integrales, **y se describen como “Perfiles”**, es decir, que cada bien informático solicitado cuenta con servicios relacionados, de acuerdo con lo descrito en el inciso “**5 Perfiles**”.

El “**Proveedor**” debe considerar los Recursos Humanos y Materiales necesarios para garantizar la implementación y operación del Servicio Integral requerido en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, tendrá la responsabilidad de planear, desarrollar y/o adquirir, implementar, probar o liberar lo necesario para lograrlo, sin costo adicional para el “**Instituto**”.

4.1 Vigencia y plazos para los servicios

Vigencia del servicio: 36 meses a partir de la instalación de los perfiles en cada fase de instalación y en los períodos establecidos.

A partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo se deberán considerar las fechas de implementación para el Servicio Integral.

Vigencia del contrato: a partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

4.2 Seguro de los bienes informáticos

El **“Proveedor”** debe asegurar todos los bienes informáticos objeto de los Servicios Administrados de Cómputo, durante toda la vigencia del contrato, por lo que entregará al **“Instituto”** original o copia simple de la póliza del seguro de los bienes; en caso de ser una póliza electrónica una impresión simple, o el endoso correspondiente. Dicho documento debe referenciar el número de contrato, la cobertura de la póliza, la totalidad de los bienes y la descripción que ampara.

El **“Instituto”** no será responsable de los daños causados a los bienes informáticos al ocurrir algún **siniestro** (véase **6.3.1.2 Siniestro**), de manera enunciativa, más no limitativa (robo total o parcial -con o sin violencia-, disturbios, vandalismo, inundación, incendio, sismo, cataclismo y/o accidentes de fuerza mayor) que cause daño físico, súbito y/o imprevisto al bien informático y/o dispositivos informáticos adicionales, independientemente si los bienes se encontrasen dentro o fuera de las instalaciones del Instituto al momento del siniestro.

El **“Instituto”** no realizará ningún pago por concepto de gastos de deducible, los cuales serán por cuenta del **“Proveedor”**, quien estará obligado a reponer el perfil siniestrado, conforme lo establecido en el numeral **6.3.1.2 “Siniestro”** del presente **“Anexo 1 “Especificaciones técnicas”**.

Por lo anterior, el **“Proveedor”** deberá entregar la **“Póliza de seguro”** para los bienes informáticos objeto de los Servicios Administrados de Cómputo, previo a la entrega de los perfiles respecto a cada instalación para el ejercicio fiscal 2021.

Para los ejercicios fiscales posteriores que abarquen la vigencia del contrato, se deberá entregar la **“Póliza de seguro”** para la totalidad de los bienes informáticos objeto de los Servicios Administrados de Cómputo, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada ejercicio fiscal. No se aceptará una sola garantía por el monto total del contrato.

4.3 Actualización Tecnológica

El **“Proveedor”** podrá realizar la actualización tecnológica siempre y cuando este cambio sea aprobado por el **“Instituto”**, se tomarán como la base mínima de referencia las especificaciones técnicas de los equipos aceptados por el **“Instituto”** y no se podrán presentar propuestas por debajo de esas características, no se aceptarán bienes informáticos reconstruidos, reacondicionados o *refurbished*.

Para efecto de solicitar una actualización tecnológica, el **“Proveedor”** debe entregar al **“Instituto”** **“Carta de motivos de Actualización Tecnológica”** digital y firmada por el Representante Legal, la cual será integrada en el Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios que el **“Instituto”** indique, donde exponga los motivos, e incluya la comparación técnica entre el perfil aceptado y la nueva propuesta, la cual debe incluir todas las características del perfil a sustituir, esta solicitud debe ser acompañada de un equipo muestra con todos sus componentes para realizar la verificación de especificaciones correspondiente. El **“Instituto”** validará en 5 (cinco) días hábiles la propuesta del **“Proveedor”** y en su caso aprobará o desechará la propuesta.

De ser aceptada la propuesta del “**Proveedor**”, los servicios podrán ser prestados a partir del día hábil siguiente de su aceptación con dichos perfiles, sin necesidad de realizar un convenio modificatorio, de ser rechazada la propuesta del “**Proveedor**”, esté podrá presentar una nueva dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación de rechazo.

4.4 Aceptación del servicio

El “**Proveedor**” y el “**Instituto**”, realizarán mensualmente dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al último día del mes a facturar, una conciliación para verificar los servicios otorgados por el “**Proveedor**”, con la finalidad de identificar los servicios efectivamente recibidos, el monto de las penalizaciones que se le aplicarán de acuerdo con los criterios establecidos en los **Entregables y Niveles de Servicio** de cada inciso, a excepción del mes de diciembre, en el que la validación de la aceptación de los servicios se realizará dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al inicio de dicho mes durante la vigencia del contrato.

Es importante mencionar que para la aceptación del servicio por parte del “**Instituto**”, el “**Proveedor**” debe considerar que los perfiles sean entregados conforme a lo establecido en este Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices relacionados, así como, para los servicios que componen la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios, de manera enunciativa más no limitativa, como referencia se establece lo siguiente:

Componente	Numeral del presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas”
Perfil	6.7 Gestión del servicio general de distribución.
Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios	6.2 Mesa de servicio, 6.3 Catálogo de atención de servicios, 6.4 Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software, 6.6 Gestión de Evidencia Documental, 6.7 Gestión del servicio general de distribución.
Plan de trabajo	6.2 Mesa de servicio, 6.4 Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software, 6.6 Gestión de Evidencia Documental, 6.7 Gestión del servicio general de distribución.

4.5 Recursos Humanos

El “**Licitante**” entregará dentro de su propuesta técnica y por escrito el listado de “**Personal Responsable**”, el cual deberá ejecutar todas las tareas y actividades, objeto del presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, con el fin de ser corroborados por el “**Instituto**”, de conformidad con los perfiles que se indican a continuación, en este numeral.

El “**Instituto**” requiere que el “**Proveedor**” preste el servicio a través de personal con los perfiles que se describen a continuación, con la finalidad de que realice las actividades que se describen de manera enunciativa más no limitativa, en cada perfil.

4.5.1 Administrador de proyecto

Perfil:

- Estudios con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno

del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las siguientes profesiones o sus correspondientes afinidades:

- Ingeniería en computación.
- Ingeniería en telecomunicaciones.
- Licenciatura en informática.
- Licenciatura en ciencias de la computación.
- Licenciatura en matemáticas.
- Actuaría.
- Licenciatura en Administración
- Ingeniería Industrial.
- Carrera de nivel superior relacionada con las Tecnologías de la Información.
- **Certificaciones:**
 - Certificaciones relacionadas con Administración de Proyectos, para lo cual será válido el certificado PMP (*Project Management Profesional*) es el que emite PMI (*Project Management Institute*), adicionalmente, podrá presentar certificaciones de diversas metodologías, cuando estén asociadas a la administración de proyectos y no se refieran a aspectos generales y / o básicos de las mismas como CompTIA Project+, CAPM e ITIL Foundations.
- **Experiencia:**
 - En proyectos que tengan al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil y haya sido el administrador del proyecto.
- **Funciones:**

De acuerdo con la etapa en la que se encuentre el proyecto deberá dar seguimiento e informar al administrador del contrato del “**Instituto**”, de por lo menos los siguientes temas:

 - La orden y estatus de fabricación de los bienes informáticos contratados.
 - El avance en la etapa de la carga de la imagen maestra conforme a los perfiles contratados.
 - Llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”; así como, la coordinación con cada responsable por parte del “Proveedor” de la implementación e integración de los servicios que contempla la Gestión del ciclo de vida de los servicios.
 - Adicionalmente, será el responsable de la implementación de los servicios de Gestión de Activos, Configuración y Cambios, y Gestión de Evidencia Documental, es decir de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”.
 - Cualquier situación o problemática que se presente durante la vigencia del contrato y las medidas de solución adoptadas.
 - Llenar el estado y las entregas de la documentación establecida en este Anexo y sus apéndices, en coordinación con cada responsable por parte del “Proveedor” de la implementación e integración de los servicios que contempla la Gestión del ciclo de vida de los servicios.
 - Seguimiento de los asuntos que le solicite el “Instituto”.
 - Otros asuntos relevantes.

4.5.2 Líder de distribución

Perfil:

- Estudios con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las siguientes profesiones o sus correspondientes afinidades:
 - Ingeniería en computación.
 - Ingeniería en telecomunicaciones.

- Licenciatura en informática.
- Licenciatura en ciencias de la computación.
- Licenciatura en matemáticas.
- Actuaría.
- Licenciatura en Administración.
- Ingeniería Industrial.
- Carrera de nivel superior relacionada con las Tecnologías de la Información.
- **Certificaciones:**
 - Relacionadas con Administración de Proyectos o ITIL-RCV (*Information Technology Infrastructure Library- Release, Control and Validation*) o ITIL-SOA (*Information Technology Infrastructure Library - Service Offerings and Agreements*) o ITIL Expert (*Information Technology Infrastructure Library Expert*).
- **Experiencia:**
 - En proyectos que tengan al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil y haya sido el encargado del seguimiento de la distribución e instalación.
- **Funciones:**
 - Apoyar en los objetivos del contrato.
 - Será el responsable de la implementación del servicio de Gestión del servicio general de distribución, es decir de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”; el avance de las entregas, así como, la coordinación de las pruebas necesarias entre el personal técnico con la integración de los servicios que contempla la Gestión del ciclo de vida.
 - Coordinar y tener el conocimiento puntual de la distribución e instalación de los bienes a nivel nacional.
 - Llevar el avance de las entregas, así como, la coordinación de las pruebas necesarias entre el personal técnico con la integración de los servicios que contempla la Gestión del ciclo de vida.
 - Notificar por lo menos un día antes de acudir al inmueble, mediante correo electrónico, el nombre del responsable, los nombres de los participantes en la actividad, la fecha, la hora, y el inmueble en el que se presentarán para realizar la entrega e instalación de los perfiles.
 - Informar sobre la distribución e instalación de los perfiles solicitados por el “Instituto”.
 - Debe garantizar que las cantidades entregadas correspondan a las solicitadas para cada inmueble, de acuerdo con las cantidades especificadas por el “Instituto”.
 - Conocer los componentes y especificaciones de cada perfil solicitado por el “Instituto”
 - **Otros asuntos relevantes.**

4.5.3 Administrador de mesa de servicios

Perfil:

- Estudios con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las siguientes profesiones o sus correspondientes afinidades:
 - Carrera de nivel superior relacionada con las Tecnologías de la Información.
 - Licenciatura en Administración de empresas.
 - Licenciatura en matemáticas.
 - Actuaría.
 - Ingeniería Industrial.
- Certificaciones:

- Relacionadas a la prestación del servicio y con administración de Proyectos o las certificaciones de ITIL OSA (**Information Technology Infrastructure Library Operational Support and Analysis**) o ITIL Expert (**Information Technology Infrastructure Library Expert**).
- Experiencia:
 - En proyectos que tengan al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil y haya sido parte de la administración de la mesa de servicio.
- Funciones:
 - Apoyar en los objetivos del contrato.
 - Será el responsable de la implementación de la Mesa de servicios, es decir de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”.
 - Ser el enlace entre la mesa de servicio de el “**Instituto**” y la del “**Proveedor**”.
 - Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de servicio reportadas a la Mesa de Servicios de el “**Proveedor**”.
 - Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los Entregables y Niveles de Servicio (Véase Entregables y Niveles de Servicio de los incisos 6.2 Mesa de servicio y 6.3 Catalogo de Atención de servicios).
 - Otros asuntos relevantes.

4.5.4 Administrador de Active Directory

Perfil:

- Estudios con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las siguientes profesiones o sus correspondientes afinidades:
 - Ingeniería en computación.
 - Ingeniería en telecomunicaciones.
 - Licenciatura en informática.
 - Licenciatura en ciencias de la computación.
 - Carrera de nivel superior relacionada con las Tecnologías de la Información.
- **Certificaciones:**
 - Relacionadas con MCSA Windows server 2012 o MCSA Windows server 2016, Active Directory Domain Services y AZ-103 Microsoft Azure Administrator o equivalente.
- **Experiencia:**
 - En proyectos que tengan al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil y haya sido parte de la implementación y operación de Active Directory.
- **Funciones:**
 - Apoyar en los objetivos del contrato.
 - Será el responsable de la implementación del Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras, es decir de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”.
 - Generación de reportes diarios del estado de salud de la infraestructura al inicio de la jornada y al finalizar.
 - Generación de reportes mensuales de objetos del servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras.
 - Atención de incidencias relacionadas con el servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras.
 - Labores de monitoreo de la infraestructura correspondiente al servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras.
 - Labores de mantenimiento como actualización de sistema operativo correspondiente al servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras.

- Seguimiento de los asuntos que le solicite el “Instituto”.

4.5.5 Administrador de Configuration Manager.

Perfil:

- Estudios con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las siguientes profesiones o sus correspondientes afinidades:
 - Ingeniería en computación.
 - Ingeniería en telecomunicaciones.
 - Licenciatura en informática.
 - Licenciatura en ciencias de la computación.
 - Carrera de nivel superior relacionada con las Tecnologías de la Información.
- Certificaciones:
El personal designado por el “Proveedor” para la operación del servicio de gestión de infraestructura y software deben de entregar alguna constancia de las nombradas a continuación:
Cursos:
 - 20703-1A Administering System Center Configuration Manager
 - 20703-1B Administering System Center Configuration Manager
 - 20703-2A Integrating MDM and Cloud Services with System Center Configuration Manager
 - 20703-2B Integrating Cloud Services with System Center Configuration ManagerExámenes:
 - Administering Microsoft System Center Configuration Manager and Cloud Services Integration (Exam 70-703)
 - Planning for and Managing Devices in the Enterprise (Exam 70-398).
- Experiencia:
 - En proyectos que tengan al menos 5,000 equipos de cómputo de escritorio y/o portátil y haya sido parte de la implementación y operación.
- Funciones:
 - Apoyar en los objetivos del contrato.
 - Será el responsable de la implementación del Servicio de gestión de infraestructura y software, es decir de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “Plan de trabajo”.
 - Monitoreo de la infraestructura del servicio de gestión de infraestructura y software.
 - Atención a requerimientos del Instituto como: despliegue de actualizaciones de sistema operativo, aplicativos; distribución de certificados, ejecución de scripts, generación de reportes y monitoreo de los servicios.
 - Atención a incidentes a la infraestructura del servicio de gestión de infraestructura y software.
 - Labores de mantenimiento correctivo y preventivo a los componentes de la infraestructura.
 - Generación de reportes diarios del estado de salud de la infraestructura al inicio de la jornada y al finalizar
 - Generación de reportes mensuales de perfiles dados de alta en la herramienta y estado de salud de los agentes de la herramienta.
 - Seguimiento de los asuntos que le solicite el “Instituto”.

4.5.6 Personal de Soporte en Sitio

Perfil:

- Estudios con certificado de nivel medio superior o equivalente por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado estudios en otro país, documento probatorio de nivel medio superior o equivalente, que emita el “Departamento”, “Secretaría” o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
- Certificaciones:
 - Una certificación, al menos, de las listadas a continuación:
 - Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate o CompTIA A+ Así como:
 - Una certificación correspondiente a la configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo de escritorio y portátil que forman parte de este servicio. Esta certificación debe estar respaldada por el fabricante.
- Funciones:
 - Apoyar en los objetivos del contrato.
 - Cumplir con los niveles de servicio.
 - Atender a las áreas del “Instituto”.
 - Tener conocimiento sobre los perfiles ofertados al “Instituto”.
 - Atender las solicitudes.

Es necesario considerar que se requieren 8 (ocho) personas en soporte en sitio, ubicados en Órganos Centrales, “**El Instituto**” habilitará espacio a partir de la distribución del primer equipo como se muestra a continuación:

Inmueble	Lugares
Zafiro	1
Quantum	1
Insurgentes	1
Acoxta	1
Moneda	1
Viaducto	3
Total	8

En total el “**Licitante**” deberá presentar en su propuesta técnica **como requisito mínimo y obligatorio 8 (ocho) personas de soporte en sitio con al menos 16 certificaciones en total (2 por ingeniero)**, conforme lo indicado en el numeral 4.5.6 Personal de Soporte en Sitio.

Es importante señalar que en esta sección se mencionan de forma general ciertos recursos humanos específicos, pero el “**Proveedor**” es responsable de proporcionar los recursos humanos con los conocimientos necesarios que considere, para cumplir con la operación y los niveles de servicio solicitados en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices.

Adicionalmente, el “**Licitante**” entregará dentro de su propuesta técnica y por escrito “**Carta de Responsabilidad de aprovisionamiento de recursos humanos**” en la cual se compromete a proporcionar todos los recursos humanos necesarios y capacitados para el pleno cumplimiento de lo estipulado en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices.

En cualquier momento el “**Instituto**” tendrá la facultad de exigir la separación inmediata de cualquier personal involucrado en la administración y operación de los servicios por parte del “**Proveedor**”, si considera que su desempeño y/o conocimientos no son los adecuados para el cumplimiento de los servicios contratados, en cuyo caso el “**Proveedor**” lo sustituirá por personal que cumpla con el perfil

requerido por el “**Instituto**”, conforme a lo estipulado en este numeral del presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de solicitud de reemplazo del “**Instituto**”, sin que esto afecte a la continuidad de los servicios.

En caso de que el “**Proveedor**” realice cambios en alguno de los recursos humanos mencionados, deberá notificar al “**Instituto**” de dichos cambios y presentar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles antes del retiro del personal a sustituir el documento “Cambio de recurso humano”, el recurso propuesto debe cubrir el perfil correspondiente y como mínimo, el mismo nivel de especialidad considerado para el personal que sustituye.

Para el caso del personal de soporte que presta los servicios en el Órganos Delegacionales u Organismos Descentralizados, el “**Proveedor**” debe entregar el listado del personal que acudirá, mediante la relación el nombre del responsable, los nombres de los participantes en la actividad, el inmueble en el que se presentarán para realizar los servicios, mismos que deben estar reflejados en la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios. Asimismo, será responsabilidad del “**Proveedor**” notificar algún cambio del personal de soporte que presta los servicios en el Órganos Delegacionales u Organismos Descentralizados, mismo que se deberá de notificar a más tardar 2 (dos) días hábiles antes del cambio, toda vez que no se permitirá el acceso al personal que no se encuentre debidamente registrado ya que estos cambios serán notificados al personal responsable del “**Instituto**”.

Cabe mencionar que para el ingreso a las instalaciones del “**Instituto**”, el personal encargado de alguna actividad deberá presentar una identificación oficial con fotografía. **No se permitirá el acceso a los inmuebles del “Instituto” al personal que no presente identificación y que no se encuentre dentro de la relación notificada.**

4.6 Responsabilidad civil

El “**Proveedor**” será responsable de los hechos ocurridos por motivo de la prestación del servicio, que ocasionen daños por su personal o sus bienes o equipos al “Instituto” o su personal o terceros.

4.7 Casos de fuerza mayor o caso fortuito

Cuando ocurran casos fortuitos y/o eventos de fuerza mayor (de manera enunciativa más no limitativa, huracán, incendio, inundación, cataclismo o terremoto, pandemia etc.) el “**Instituto**” podrá solicitar por cualquier medio las reuniones de trabajo con el “**Proveedor**” con carácter de urgentes, en las cuales se establecerán las rutas a seguir para solventar el evento y/o suceso del que se trate.

Los compromisos que se deriven de dichas reuniones se deberán asentar en las minutas correspondientes, y en su caso, constatare por los medios electrónicos que resulten posibles, de manera tal que constituirán parte integral del Contrato y serán considerados como otras obligaciones a cumplir por el “**Instituto**” y el “**Proveedor**”, sin necesidad de la formalización de convenio modificatorio, en virtud de derivar de una circunstancia emergente extraordinaria.

En ese sentido, dada la naturaleza de la circunstancia que emerja, en caso de que se necesite hacer uso de los servicios proporcionados por el “**Proveedor**”, de presentarse este tipo de circunstancias, las condiciones de prestación del servicio se acordarán con el proveedor en función de la circunstancia que se presente, priorizando la operación institucional.

4.8 Entregables y Niveles de Servicio

El “**Licitante**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	4.5	Personal Responsable	Dentro de su propuesta
2	4.5.6	Carta de Responsabilidad de aprovisionamiento de recursos humanos	Dentro de su propuesta

El “**Proveedor**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	4.2	Póliza de seguro	Para el ejercicio fiscal 2021 se deberá entregar previo a la entrega de los perfiles respecto a cada instalación. Para los ejercicios fiscales posteriores que abarquen la vigencia del contrato se deberá entregar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada ejercicio fiscal.
2	4.3	Actualización Tecnológica	Por evento
3	4.5.6	Solicitud de reemplazo Recursos Humanos	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de solicitud de reemplazo
4	4.5.6	Cambio de Recurso Humano	Cinco (5) días hábiles antes del retiro del personal a sustituir

La estructura de los entregables se especifica en el “**Apéndice Estructura de documentos**”.

5 Perfiles

El “**Instituto**” notificará al “**Proveedor**”, a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores al fallo, vía oficio, la Cantidad inicial de perfiles, indicando el período de distribución requerido (mismo que se debe de considerar para el plan de trabajo), los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Apéndice Perfiles.

El “**Instituto**” podrá requerir la cantidad de perfiles de acuerdo con las cantidades mínimas y máximas que a continuación se indican:

Concepto	Descripción	Cantidades mínimas	Cantidades máximas
1	Perfil A	1,280	2,329
2	Perfil B	3,878	7,056
3	Perfil C	70	112
4	Perfil PA	474	763
5	Perfil PB	2,312	4,205
6	Perfil PB+	1,637	2,978
7	Perfil SA	70	127
8	Perfil SB	24	43

9	Perfil ETB	47	85
10	Perfil Torre	32	57
11	Perfil Rack	308	559
Total		10,132	18,314

Cada perfil solicitado debe atender lo plasmado en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus Apéndices, de manera enunciativa más no limitativa y considerando que es un servicio integral deben incluir lo siguiente (véase el apéndice Perfiles):

Perfil A¹
Equipo de cómputo de escritorio
UPS
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil B²
Equipo de cómputo de escritorio
UPS
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil C²
Equipo de cómputo de escritorio
UPS
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil PA¹
Equipo portátil
Docking Station
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil PB²
Equipo portátil
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil PB+²
Equipo portátil
Docking Station
Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios

Perfil SA¹
Equipo servidor
UPS Torre
Gestión de ciclo de vida

Perfil SB²
Equipo servidor
UPS Torre
Gestión de ciclo de vida

Perfil ETB²
Equipo estación de trabajo
UPS Torre
Gestión de ciclo de vida

Perfil Torre¹
UPS Torre
Gestión de ciclo de vida

Perfil Rack¹
UPS Rack
Gestión de ciclo de vida

La distribución de los perfiles contratados será conforme lo solicitado por el “Instituto”, el “Proveedor” será el responsable de realizar las distribuciones correspondientes, para cumplir con las fechas de instalación indicadas.

Para dicha distribución el “Licitante” entregará dentro de su propuesta técnica y por escrito un “Plan de distribución e instalación” que debe establecer de manera enunciativa más no limitativa:

- Análisis de riesgos y actividades de mitigación
- Establecimiento de ruta crítica en actividades de distribución e instalación
- Matriz de roles y responsabilidades dentro de la distribución e instalación

¹ Para los Perfiles con sistema operativo Linux (A, PA y SA), Perfil Torre y Perfil Rack la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios aplica, lo relacionado con Mesa de servicio, Catálogo de atención de servicios, Gestión de Evidencia Documental, Gestión de Activos, Configuración y Cambios, y Gestión del servicio general de distribución.

² Para los Perfiles con son sistema operativo Windows (B, C, PB, PB+, SB y ETB) la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios aplica, lo relacionado con Mesa de servicio, Catálogo de atención de servicio, Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software, Gestión de Evidencia Documental, Gestión de Activos, Configuración y Cambios, y Gestión del servicio general de distribución.

- Procedimientos de escalación de problemas
- Logística de distribución de equipo, detallando roles y actividades involucrados en esta actividad
- Logística de instalación y configuración de equipo, detallando roles y actividades involucrados en esta actividad

Mismo que deberá integrarse al plan de trabajo solicitado en el numeral 6.7 Gestión del servicio general de distribución, conforme a lo que se indica en este.

5.1 Primera instalación

La **primera instalación y configuración** de los perfiles deberá concluir al 100% el **15 de febrero de 2021**, cumpliendo con lo establecido en el presente **Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices**, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.

Una vez instalado cada **Perfil** dentro del plazo de la primera instalación, tendrá una vigencia de servicio de por lo menos 36 meses, a partir del mes 37 podrá ser retirado conforme al **“Plan de retiro y borrado de Perfiles”** que entregará el **“Instituto”**.

Para la primera instalación el **“Instituto”** podrá requerir la cantidad de perfiles de acuerdo con las cantidades mínimas y máximas que a continuación se indican:

Descripción	Cantidades mínimas	Cantidades máximas
Perfil B	1,894	3,447
Perfil PB	611	1,110
Perfil PB+	254	462
Total	<u>2,759</u>	<u>5,019</u>

La distribución de los perfiles con la ubicación requerida y las cantidades de perfiles que integran la **primera instalación**, se entregarán al proveedor a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores al fallo.

La fecha a partir de la cual se tomará como **inicio** de la prestación del servicio para el cálculo de pago, será el siguiente día hábil de la puesta en operación del perfil, mismo que debe estar registrado por el **“Proveedor”**, aceptado por el **“Instituto”** en el sistema de **Gestión de Evidencia Documental** (ver inciso 6.6) y se hayan reportado en el **Reporte Mensual de entrega de Perfiles** que será entregado al **“Instituto”** de forma digital **5 días hábiles** posteriores al mes vencido en el formato indicado para tal fin.

Para los **Perfiles** que sean instalados fuera del plazo establecido para la **Primera Instalación** en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado, el **“Instituto”** podrá solicitar el retiro de estos, a partir del mes de **enero de 2024**, por lo que por no será obligatorio cubrir los 36 meses de vigencia del servicio.

El **“Proveedor”** será el responsable de realizar todo lo necesario para la distribución, implementación, configuración y puesta en operación de cada bien informático, así como los servicios relacionados con los mismos para cumplir con las fechas de instalación indicadas en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado.

5.2 Segunda Instalación

La segunda instalación y configuración de los Perfiles iniciará a partir del **15 de marzo de 2021** y deberá concluir al 100% el **15 de abril de 2021**, cumpliendo con lo establecido, en el presente **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** y sus apéndices, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.

Una vez instalado cada **Perfil** dentro del plazo de la segunda instalación, tendrá una vigencia de servicio de por lo menos 36 meses, a partir del mes 37 podrá ser retirado conforme al **“Plan de retiro y borrado de Perfiles”** que entregará el **“Instituto”**.

Para la segunda instalación el **“Instituto”** podrá requerir la cantidad de perfiles de acuerdo con las cantidades mínimas y máximas que a continuación se indican:

Descripción	Cantidades mínimas	Cantidades máximas
Perfil B	991	1,803
Perfil PB	1,100	2,002
Perfil Torre	12	22
Perfil Rack	3	6
Total	<u>2,106</u>	<u>3,833</u>

La distribución de los perfiles con la ubicación requerida y la cantidad de perfiles que integran la **segunda instalación** se entregará al proveedor a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores al fallo

La fecha a partir de la cual se tomará como **inicio** de la prestación del servicio para el cálculo de pago, será el siguiente día hábil de la puesta en operación del perfil, mismo que debe estar registrado por el **“Proveedor”**, aceptado por el **“Instituto”** en el sistema de **Gestión de Evidencia Documental** (ver inciso 6.6) y se hayan reportado en el **Reporte Mensual de entrega de Perfiles** que será entregado al **“Instituto”** de forma digital **5 días hábiles** posteriores al mes vencido en el formato indicado para tal fin.

Para los **Perfiles** que sean instalados fuera del plazo establecido para la **Segunda Instalación** en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado, el **“Instituto”** podrá solicitar el retiro de estos, a partir del mes de **enero de 2024**, por lo que no será obligatorio cubrir los 36 meses de vigencia del servicio.

El **“Proveedor”** será el responsable de realizar todo lo necesario para la distribución, implementación, configuración y puesta en operación de cada bien informático, así como los servicios relacionados con los mismos para cumplir con las fechas de instalación indicadas en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado.

5.3 Tercera Instalación

La tercera instalación y configuración de los Perfiles iniciará a partir del **01 de agosto de 2021** y deberá concluir al 100% el **30 de septiembre de 2021**, cumpliendo con lo establecido, en el presente **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** y sus apéndices, en caso de incumplimiento se aplicará la pena correspondiente.

Una vez instalado cada **Perfil** dentro del plazo de la tercera instalación, tendrá una vigencia de servicio de por lo menos 36 meses, a partir del mes 37 podrá ser retirado conforme al **“Plan de retiro y borrado de Perfiles”** que entregará el **“Instituto”**.

Para la tercera instalación el **“Instituto”** podrá requerir la cantidad de perfiles de acuerdo con las cantidades mínimas y máximas que a continuación se indican:

Descripción	Cantidades mínima	Cantidades máxima
Perfil A	1,280	2,329

Perfil B	993	1,806
Perfil C	70	112
Perfil PA	474	763
Perfil PB	601	1,093
Perfil PB+	1,383	2,516
Perfil SA	70	127
Perfil SB	24	43
Perfil ETB	47	85
Perfil Torre	20	35
Perfil Rack	305	553
Total	<u>5,267</u>	<u>9,462</u>

La distribución de los perfiles con la dirección de los inmuebles y la cantidad de perfiles que integran la tercera instalación se entregará al proveedor a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores al fallo

La fecha a partir de la cual se tomará como **inicio** de la prestación del servicio para el cálculo de pago, será el siguiente día hábil de la puesta en operación del perfil, mismo que debe estar registrado por el **“Proveedor”**, aceptado por el **“Instituto”** en el sistema de **Gestión de Evidencia Documental** (ver inciso 6.6) y se hayan reportado en el **Reporte Mensual de entrega de Perfiles** que será entregado al **“Instituto”** de forma digital **5 días hábiles** posteriores al mes vencido en el formato indicado para tal fin.

Para los **Perfiles** que sean instalados fuera del plazo establecido para la **Tercera Instalación** en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado, el **“Instituto”** podrá solicitar el retiro de estos, a partir del mes de **enero de 2024**, por lo que por no será obligatorio cubrir los 36 meses de vigencia del servicio.

El **“Proveedor”** será el responsable de realizar todo lo necesario para la distribución, implementación, configuración y puesta en operación de cada bien informático, así como los servicios relacionados con los mismos para cumplir con las fechas de instalación indicadas en el Plan de trabajo para la Gestión del servicio general de distribución autorizado.

El **“Instituto”** en caso de requerirlo podrá modificar la distribución de la segunda y tercera instalación antes de su inicio para lo cual notificará al **“Proveedor”** 15 días hábiles antes del inicio de cada instalación según corresponda, sin que las fechas máximas para cada instalación, ni los rangos entre las cantidades mínimas y máximas indicadas en este Anexo 1 “Especificaciones técnicas” para cada instalación, sean modificados.

5.4 Retiro de bienes informáticos

El **“Proveedor”** procederá al retiro y borrado de los bienes informáticos (**véase 6.3.2.3 Borrado de información**), apegándose al **“Plan de retiro y borrado de Perfiles”**, conforme lo solicite el **“Instituto”** (tres) meses antes de la conclusión de los servicios, y atendiendo lo siguiente:

- El retiro de los Perfiles y servicios se formalizará a través del **“Acta de borrado y entrega”** digital cumpliendo con lo establecido en el Inciso **6.6 Gestión de Evidencia documental**, definido por el **“Instituto”** cuatro meses antes de la conclusión de los servicios (**véase 6.3.2.3 Borrado de información**).
- Planear que se realice (tres) meses antes de la conclusión de los servicios, el retiro, borrado y entrega de la evidencia documental digital que permita la continuidad operativa del **“Instituto”**, a través del proceso de transición que indique el **“Instituto”**.

El “**Proveedor**”, debe de entregar al “**Instituto**” el “**Inventario mensual de retiro**” del total de perfiles que ha retirado a los usuarios en cada uno de los inmuebles, indicando la cantidad de perfiles retirados, a partir de la fecha de desinstalación y borrado del primer perfil y hasta terminar el total de los perfiles y servicios de acuerdo a las fechas establecidas en el “**Plan de retiro y borrado de Perfiles**”, este inventario se entregará al “**Instituto**” durante los siguientes 10 (diez) días hábiles al mes vencido, dentro del sistema de **Gestión de Evidencia Documental** (ver inciso 6.6).

El “**Proveedor**” debe contar con todos los elementos humanos, materiales y logísticos necesarios sin costo adicional para el “**Instituto**”, para la ejecución del plan de retiro y borrado acordado para cada inmueble, los perfiles no podrán permanecer en el “**Instituto**” posterior a la fecha establecida en el plan de retiro y borrado o al término de la vigencia del contrato.

El “**Instituto**” no será responsable, física, administrativa o legalmente, de los perfiles propiedad del “**Proveedor**”, así como de pago alguno a partir de la fecha de retiro indicada en los planes de retiro y borrado de equipo que le proporcione al “**Instituto**” y a falta del plan de retiro, a partir del requerimiento de retiro emitido por parte del Instituto.

5.5 Entregables y Niveles de Servicio

El “**Licitante**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	5	Plan de distribución e instalación	Dentro de su propuesta

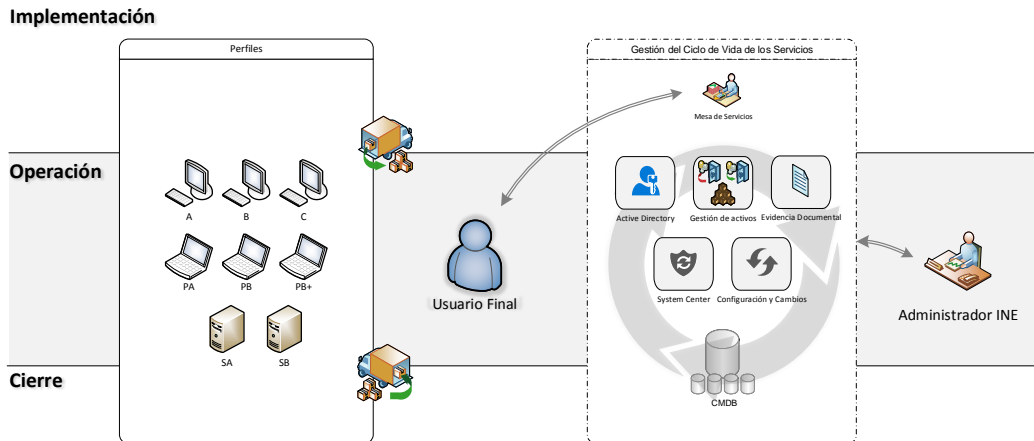
El “**Proveedor**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	5.1	Instalación de Perfil	Hasta el 15 de febrero de 2021, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1 "Primera instalación"
2	5.2	Instalación de Perfil	Hasta el 15 de abril de 2021, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2 "Segunda instalación"
3	5.3	Instalación de Perfil	Hasta el 30 de septiembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 "Tercera instalación"
4	5.1, 5.2 y 5.3	Reporte Mensual de entrega de Perfiles	5 días hábiles posteriores al mes vencido
5	5.4	Plan de retiro y borrado de Perfiles	10 días hábiles a partir del mes vencido
6	5.4	Acta de borrado y entrega digital	El establecido en un Plan de trabajo
7	5.4	Inventario mensual de retiro	Durante los primeros 10 días hábiles a partir del mes vencido

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6 Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios

El “**Proveedor**” debe proporcionar un Servicio Integral que permita la autenticación de usuarios, gestión de equipos de cómputo y administración de software, que este integrado con la Infraestructura Tecnológica de éste, que permita garantizar la operación y continuidad en los servicios, así como, permitir el control de los bienes y Servicios Integrales.



Con la finalidad de atender las necesidades del “**Instituto**”, el “**Proveedor**” debe implementar las herramientas necesarias, las cuales deben estar disponibles con antelación a la instalación, configuración y puesta en operación del primer Perfil y hasta el retiro del último, así como del cierre formal de los servicios.

El “**Proveedor**” debe considerar la infraestructura y productos de software con que cuenta actualmente el “**Instituto**” ver **Apéndice Servicios** con la finalidad de complementar el servicio integral y debe considerar lo necesario para su integración y coexistencia, teniendo la responsabilidad de implementar, probar o liberar el software, hardware, suscripciones, licenciamiento o servicios que determine necesarios para lograrlo como parte de su estrategia de servicio y sin costos adicionales para el “**Instituto**”.

Los servicios proporcionados deben estar basados en la gestión del ciclo de vida de los Elementos de Configuración (CI por sus siglas en inglés, referencia ITIL/ISO 20000), los cuales incluyen todo el hardware, software, herramientas y servicios contemplados en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus Apéndices.

De manera centralizada como parte de los servicios integrales, el “**Proveedor**” debe contemplar tableros de control que permitan al “**Instituto**” la administración y monitoreo de los servicios, así como la generación de reportes bajo demanda. Todo lo anterior para dar visibilidad al “**Instituto**” en todo momento de la infraestructura concerniente a este proyecto.

6.1 Horario de atención

El horario de atención para la solución de solicitudes de servicio se define en horario local de la Ciudad de México para los servicios en Órganos Centrales y en horario local para los Órganos Delegacionales, durante la vigencia del contrato, de la siguiente manera:

Período ordinario:

- Órganos Centrales: El horario hábil de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Órganos Delegacionales y los MAC: El horario hábil de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Período extraordinario:

- La atención de fallas, actualizaciones o mantenimientos de los Servicios Integrales, previa programación, mediante solicitud de servicio, será las 24 (veinticuatro) horas del día de lunes a domingo.
- Durante los siguientes periodos, como parte de los Procesos Electorales que lleva a cabo el "Instituto", el horario hábil de atención en las entidades con Proceso Electoral será las 24 (veinticuatro) horas del día de lunes a domingo:
 - Del 13 de mayo al 13 de junio de 2021
 - Del 12 de mayo al 12 de junio de 2022
 - Del 11 de mayo al 11 de junio de 2023
 - Del 9 de mayo al 9 de junio de 2024

6.2 Mesa de servicio

El "Proveedor" debe proporcionar una Mesa de Servicio cuyos objetivos principales son: recibir, registrar, analizar, gestionar y resolver las solicitudes de servicio por parte del "Instituto" a las cuales se les dará seguimiento hasta su solución.

El Centro de Atención a Usuarios (CAU) del "Instituto" realizará el primer nivel de diagnóstico y lo canalizará a la Mesa de Servicio del "Proveedor" para su atención, seguimiento y conclusión. Conforme a lo establecido en el numeral **6.3 Catálogo de atención de servicios** del presente anexo.

El "Instituto" tendrá como único punto de contacto a la Mesa de Servicio que implemente el "Proveedor" la cual debe registrar el 100% (cien por ciento) de las solicitudes realizadas por el "Instituto", relacionadas con la utilización de los servicios integrales objeto del presente documento.

El "Proveedor" debe considerar al menos los siguientes medios de contacto:

- Web Service
- Página web
- Correo electrónico
- Vía telefónica

La información relacionada con cada una de las solicitudes de servicio levantadas por el "Instituto" debe estar disponible en cualquier momento para su consulta vía web.

El "Proveedor" debe integrarse a la herramienta *BMC Remedy IT Service Management* del "Instituto", esta integración y coexistencia debe realizarse vía *Web Service* (el URL del *Web Service de Remedy* del "Instituto" se dará a conocer al proveedor adjudicado).

La integración de la herramienta de *IT Service Management* (ITSM) del "Instituto" y la herramienta de mesa de ayuda del "Proveedor" se debe desarrollar bajo un ambiente de *Web Services* y se debe mantener una comunicación bidireccional, donde la herramienta ITSM del "Instituto" registrará los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios, así como las programaciones de instalación de perfiles y servicios asociados enviadas por el "Proveedor", de forma tal, que se debe generar un reporte automáticamente en la herramienta de mesa de ayuda del "Proveedor" desde la cual se le dará seguimiento hasta su resolución, actualizando en la misma forma a la herramienta de ITSM del "Instituto". El "Proveedor" deberá apegarse a los lineamientos que el "Instituto" proveerá durante las mesas de trabajo contempladas en el inciso **7.1 Fase Planeación** del presente Anexo 1 "Especificaciones técnicas", necesarios para la configuración del flujo de comunicación entre la Mesa de Servicio del "Instituto" y la del "Proveedor".

El objetivo de esta integración es:

- Mantener la información actualizada y sincronizada entre el “**Instituto**” y el “**Proveedor**”, respecto al seguimiento y atención que se realice de todas las solicitudes que se registren en las mesas de servicios entre el “**Instituto**” y el “**Proveedor**”
- Medir en tiempo real los niveles de servicio de forma tal que se tenga el cumplimiento adecuado de los mismos
- Tener actualizada la base de datos de configuraciones de activos del “**Instituto**” con la información del “**Proveedor**”
- Tener una trazabilidad completa y en tiempo real de los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios del “**Instituto**” al “**Proveedor**”

Es importante mencionar que el “*Web Service*” de la herramienta de ITSM del “**Instituto**” funciona a través del protocolo SOAP.

6.2.1 Entregables y Nivel de Servicio

El “**Proveedor**” debe cumplir con el plazo de entrega establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.2	Acta de Aceptación de la Mesa de Servicio	1 día hábil previo a la instalación del primer perfil.
2	6.2	Plan de trabajo de la Mesa de Servicio	5 días hábiles Posterior al fallo
3	6.3	Reporte mensual Mesa de Servicio	5 días hábiles a partir del mes vencido
4	6.3	Acta de Cierre del Servicio Mesa de Servicio	De acuerdo con el Plan de trabajo

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6.3 Catálogo de atención de servicios

Cualquier necesidad del “**Instituto**” relacionada con los perfiles y servicios incluidos en este Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, se considera una solicitud de servicio y será reportada al “**Proveedor**” mediante la Mesa de Servicios. Las solicitudes de Servicio realizadas a la Mesa de Servicios se clasificarán en:

- Incidentes (véase inciso 6.3.1 Incidentes)
- Requerimientos (véase inciso 6.3.2 Requerimientos)

Las subcategorías que pudieran establecerse se definirán en las mesas de trabajo contempladas en el inciso **7.1 Fase Planeación**.

La atención de toda solicitud de servicio debe estar documentada en una “Hoja de Servicio” digital donde se acredite su atención y cumpliendo con lo establecido en el Inciso **6.6 Gestión de Evidencia documental**.

6.3.1 Incidentes

Se entiende por incidente a cualquier evento que no forma parte de la operación normal del bien o servicio asociado al perfil y que causa o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad de este.

El “Proveedor” debe resolver, cualquier incidente que cause una interrupción o deficiencia en el servicio y/o funcionamiento de los bienes asociados a los perfiles, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos en el inciso 6.3.1.5 Niveles de servicio.

Los incidentes serán clasificados de manera enunciativa mas no limitativa, como:

- **Falla general** (véase inciso 6.3.1.1)
- **Siniestro** (véase inciso 6.3.1.2)
- **Falla de las unidades de energía ininterrumpida (UPS) Escritorio, Torre y Rack** (véase inciso 6.3.1.3)
- Fallas en los servicios de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software (véase inciso 6.3.1.4)

En el caso de aquellos equipos que no puedan ser reparados, deben ser sustituidos por otros de características iguales o superiores, de acuerdo con el ofertado y en su caso, atender lo establecido en el inciso **4.3 Actualización Tecnológica**.

De igual forma, todas las refacciones utilizadas deberán ser originales y compatibles con los equipos.

6.3.1.1 Falla general

Todo incidente que ocasiona una interrupción en el servicio, o imposibilidad para el uso de los perfiles será considerado como falla general a diferencia de los descritos en los **incisos 6.3.1.2 al 6.3.1.4**.

Cuando se presente un problema de funcionamiento de disco duro asociado a daño físico para los perfiles A, PA y SA, en los Módulos de Atención Ciudadana, el “**Proveedor**” no podrá retirarlos, y deberá entregar e instalar uno de reemplazo.

La entrega al “**Proveedor**” de los discos duros que presenten fallas, se llevará a cabo una vez que se realice el proceso de borrado seguro y/o destrucción de la información que llevará a cabo el “**Instituto**”.

6.3.1.2 Siniestro

Al ocurrir un siniestro de algún perfil objeto del presente “**Anexo 1 “Especificaciones técnicas”**”, el “**Instituto**” lo comunicará al “**Proveedor**” a través de la Mesa de Servicio, proporcionando un “Acta circunstanciada” en formato digital (PDF) con la notificación de los hechos que contenga por lo menos, los datos del Perfil siniestrado objeto del servicio afectado, así como los del declarante, con el fin de agilizar la identificación del bien informático.

Con el fin de restablecer el servicio y reponer el bien informático en las condiciones operativas normales, el “**Proveedor**” debe realizar la sustitución por un bien informático y/o componente del Perfil, mismo que debe ser nuevo, de la misma marca y características ofertadas o superiores, apegándose a los niveles de servicio. Adicionalmente, el “**Proveedor**” entregará la evidencia digital del Resguardo de Cambio, en donde se indique el bien informático siniestrado, el bien informático que lo sustituye, actualizando en los Servicios Integrales objeto del contrato.

6.3.1.3 Falla de las unidades de energía ininterrumpida (UPS)

Se considera una falla en los equipos UPS si existe una limitación o degradación en su funcionamiento y afectación de los equipos que respalda.

Para los equipos UPS que se utilizan en los Perfiles A, B, C, SA y SB, además del Perfil Torre, es importante mencionar que el **“Proveedor”** debe especificar y documentar en el diagnóstico de las fallas presentadas, durante el tiempo de la contratación, la clasificación en las siguientes categorías, como según corresponda:

- Falla en la operación del equipo
- Falla en la comunicación del equipo

Para los equipos UPS del Perfil Rack, es importante mencionar que el **“Proveedor”** debe especificar y documentar en el diagnóstico de las fallas presentadas, durante el tiempo de la contratación, la clasificación en las siguientes categorías, como según corresponda:

- Falla en la entrada del equipo
- Falla en la salida del equipo
- Falla en las baterías del equipo
- Falla en la comunicación del equipo

6.3.1.4 Fallas en los servicios de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software

El **“Proveedor”** será el responsable de resolver en apego a los niveles de servicio, cualquier incidente que cause una interrupción en el servicio y buscará las causas de afectación, real o potencial determinado del servicio.

Se entiende por incidente a cualquier evento que no forma parte de la operación estándar del servicio y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad del mismo.

Los incidentes objeto de este apartado y que el personal designado por el **“Proveedor”** debe atender son cualquier falla física dentro de los siguientes componentes de las infraestructuras de los servicios de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras y gestión de infraestructura y software:

- Controladores de dominio en nube del servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras. (sitio secundario)
- Puntos de Distribución en sitios del servicio de gestión de infraestructura y software.
- Puerta de enlace en la nube del servicio de gestión de infraestructura y software (Cloud Management Gateway)
- Punto de distribución en la nube del servicio de gestión de infraestructura y software (Cloud Distribution Point)

Los objetivos para la atención de incidentes y problemas son los siguientes:

- Resolver cualquier alteración en los servicios
- Registrar y clasificar los incidentes para alimentar la base de errores conocidos para la gestión del conocimiento.
- Mantener la productividad del servicio
- Realizar seguimiento al informe sobre cualquier consecuencia de la falla
- Realizar reporte detallado que informe la causa y el procedimiento para corregirla

6.3.1.5 Niveles de Servicio

El **“Proveedor”** debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido, conforme a la siguiente tabla:

No.	Numeral	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.3.1.1	Atención de incidentes por falla general	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
2	6.3.1.2	Atención de Siniestro	5 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
3	6.3.1.3	Atención de fallas para UPS de los Perfiles A, B, C, SA y SB, y Perfil Torre	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
4	6.3.1.3	Atención de falla para UPS del Perfil Rack	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
5	6.4.1	Atraso en la atención de una falla física o lógica de un controlador de dominio dentro de los sitios de Tlalpan o Acoxta	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio.
6	6.4.1	Atraso en la atención de una falla física o lógica en la infraestructura de la nube para el servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras.	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio.
7	6.4.2	Atraso en la atención de una falla física o lógica de un punto de distribución del servicio de gestión de infraestructura y software	7 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio
8	6.4.2	Atraso en la atención de una falla física o lógica en los componentes de la nube del servicio de gestión de infraestructura y software	7 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio
9	6.4.2	Atraso en la atención de una falla física o lógica en el sitio primario de la plataforma central	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio
10	6.4.2	Atraso en la atención de una falla física o lógica en el servidor de base de datos de la plataforma central	1 días hábiles a partir del reporte a la Mesa de Servicio

6.3.2 Requerimientos

Cualquier solicitud de servicio diferente a un Incidente se clasifica como requerimiento.

El "Proveedor" **debe resolver, cualquier requerimiento, cumpliendo con los niveles servicio establecidos en el inciso 6.4.3 Entregables y Niveles de servicio.**

Los requerimientos **de manera enunciativa, no limitativa**, se clasifican en:

- Requerimiento general (véase inciso 6.3.2.1)
- Alta del Perfil (véase inciso 6.3.2.2)
- Borrado de Información (véase inciso 6.3.2.3)
- Cambio de Resguardante (véase inciso 6.3.2.4)
- Reubicación (véase inciso 6.3.2.5)

6.3.2.1 Requerimiento General

Cualquier solicitud de servicio diferente a un Incidente se clasifica como requerimiento general a diferencia de los descritos en los **incisos 6.3.2.2 al 6.3.2.5**, entendiéndose por ello cualquier solicitud de servicio diferente a un incidente y a los requerimientos específicos descritos en los anteriores numerales, de manera enunciativa: instalaciones de software, configuración de equipos, formateos, etc. Todos ellos

estrictamente relacionados con el objeto del contrato y que no requieren de una penalización y un nivel de servicio diferenciado.

6.3.2.2 Alta del perfil

El “**Proveedor**” debe realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo siguiente:

6.3.2.2.1 Para los perfiles B, PB, PB+, C, ETB y SB:

Respaldo:

En caso de que el usuario resguardante, al momento de realizar el alta, ya cuente con un equipo de cómputo, se debe realizar lo siguiente:

- El usuario resguardante al que se le entregará el **perfil** tendrá en el equipo de cómputo actual la carpeta “**Respaldo**”, el “**Proveedor**” debe transferir toda la información contenida en la carpeta al **perfil entregado**, así como los archivos relativos al correo electrónico de Microsoft Outlook (*.pst).
- Para verificar que la carpeta “**Respaldo**”, se haya transferido en su totalidad, el “**Proveedor**” como el usuario resguardante al que se le entrego el perfil se asegurarán de que en ambos equipos el tamaño de la carpeta y el número de archivos sea el mismo.

Es importante mencionar, que el “**Proveedor**” **NO PODRÁ UTILIZAR** medios de almacenamiento externos, ni ópticos, ni retirar el disco duro del equipo a sustituir para realizar el respaldo. De manera enunciativa más no limitativa para el traspaso de la información se podrá utilizar mediante un cable de red cruzado.

Actividades del “**Proveedor**”:

Instalación:

1. Desempacar los perfiles y componentes.
2. Instalación física de la totalidad de los componentes del perfil en el espacio indicado por el usuario resguardante.
3. Instalación y conexión de la unidad de energía ininterrumpida (UPS) asignada al perfil correspondiente (según aplique), y se debe realizar la conexión del UPS al equipo por medio del cable USB.
4. Configuración del perfil para conexión a red y del usuario al dominio, de acuerdo con los parámetros que el “**Instituto**” indique al “**Proveedor**”.
5. Configuración del cliente de correo electrónico institucional.
6. Instalar y configurar dispositivos de red y periféricos en el perfil.
7. Verificación del agente para servicios integrales.
8. Para todos los perfiles, instalar el candado respectivo, por lo que las llaves del candado serán entregadas al usuario resguardante.
9. Los cables de conexión de los perfiles deben estar ordenados.
10. En el caso de los perfiles PB+ se debe de realizar la instalación del **Docking Station**.

Pruebas de Funcionalidad:

1. Validación de la imagen maestra (véase numeral 6.7.1 Generación de imágenes maestras) autorizada para el Perfil, el “**Proveedor**” debe de contar con la disponibilidad de las imágenes maestras para su recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
2. Realizar pruebas de funcionalidad de los servicios de red.
3. Validar el correcto funcionamiento del Correo electrónico institucional.

4. Validar el correcto funcionamiento del servicio de Mensajería.
5. Validar el Acceso a Internet.
6. Validar el correcto funcionamiento de los servicios de Impresión/Digitalización.
7. Registrar en los servicios de autenticación de usuarios, equipos, gestión de software y validación de las características técnicas solicitadas que correspondan al Perfil.
8. Realizar el registro en el Sistema de Gestión de ciclo de vida.

Las pruebas de funcionalidad serán validadas a través de la herramienta propuesta para los servicios:

1. Validación de la versión y tipo de la imagen maestra (véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental) autorizada por equipo de cómputo, el **“Proveedor”** debe de contar con un plan alternativo de recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
2. Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida.

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia digital, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el **“Instituto”**.
- Que la imagen maestra corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (**véase Apéndice Perfiles**),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para su verificación, así como la evidencia digital (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**) de la entrega del perfil.

El **“Proveedor”** se debe asegurar del registro de la evidencia documental digital en el Servicio de Gestión de Evidencia Documental (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**).

En el caso de que el usuario no necesite la transferencia de la carpeta “Respaldo”, se deben de realizar las actividades mencionadas en el rubro de Instalación y Pruebas de Funcionalidad, para todos los perfiles.

6.3.2.2.2 Para los perfiles A, PA y SA que cuentan con Sistema Operativo Linux Fedora 27 (Kernel 4.x):

Actividades del **“Proveedor”**:

Instalación

1. Desempacar los equipos de cómputo y componentes.
2. Instalación física de la totalidad de los componentes del perfil en el espacio indicado por el usuario resguardante.
3. Instalación y conexión de la unidad de energía ininterrumpida (UPS) asignada al perfil correspondiente (según aplique).
4. Para todos los equipos, instalar el candado respectivo, por lo que las llaves del candado serán entregadas al usuario resguardante.

Pruebas de Funcionalidad:

1. Validación de la imagen maestra (véase numeral 6.7.1 Generación de imágenes maestras) autorizada para el Perfil, el **“Proveedor”** debe de contar con la disponibilidad de las

- imágenes maestras para su recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
2. Pruebas de funcionalidad de los servicios de red.
 3. Registro en el Sistema de Gestión de ciclo de vida.
 4. El **“Proveedor”** se debe asegurar del registro de la evidencia documental digital, en el servicio de Gestión de Evidencia Documental. (véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental)

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el **“Instituto”**.
- Que la imagen maestra corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (véase **Apéndice Perfiles**),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**) de la entrega del perfil.

Las pruebas de funcionalidad serán validadas a través de la herramienta propuesta para los servicios:

3. Validación de la versión y tipo de la imagen maestra (véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental) autorizada por equipo de cómputo, el **“Proveedor”** debe de contar con un plan alternativo de recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
4. Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida.

6.3.2.2.3 Para los Perfiles Torre:

Actividades del **“Participante”**:

Instalación

1. Desempacar los equipos y sus componentes.
2. Ubicación del equipo en su posición definitiva.
3. Conexión a la toma eléctrica del equipo UPS.
4. Encendido del equipo.
5. En caso de ser requerido, conexión de equipos a respaldar en los contactos del UPS.

Pruebas de Funcionalidad:

1. Prueba de UPS encendido, baterías funcionando y contactos activos.

Para cada perfil se deberá verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el **“Instituto”**.
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.

Serán validadas por el usuario

- Inspección física del UPS y su funcionamiento (nuevo, sin daños visibles, operando, con todo lo necesario para operar).

6.3.2.2.4 Para los Perfiles Rack:

Actividades del “Participante”:

Instalación

1. Desempacar los equipos y sus componentes.
2. Instalación del equipo en su posición definitiva, utilizando los accesorios para montaje en rack de comunicaciones.
3. Instalación y habilitación de la tarjeta de comunicación en el equipo UPS.
4. Conexión de la tarjeta de comunicación al switch de comunicaciones que asignará el “Instituto”.
5. Conexión a la toma eléctrica del equipo UPS.
6. Encendido del equipo.
7. En caso de ser requerido, configuración de parámetros operativos del equipo UPS.
8. Conexión de equipos a respaldar en los contactos del UPS.
9. Configuración de la tarjeta de comunicación y dirección IP, con los parámetros proporcionados por el “Instituto”.

Pruebas de Funcionalidad:

1. Prueba de UPS encendido, baterías funcionando y verificación de la totalidad de contactos mismos que deben estar activos.
2. Prueba de la tarjeta de comunicación mediante la comprobación del estado de la comunicación (PING) a la red de datos institucional, con supervisión del personal del “Instituto”.

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “Instituto”.
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.

Serán validadas por el usuario

- Inspección física del UPS y su funcionamiento (nuevo, sin daños visibles, operando, con todo lo necesario para operar).

6.3.2.2.5 Criterios de aceptación de los perfiles

Para cada perfil se deberá verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “Instituto”.
- Que la imagen institucional corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (véase Apéndice Perfiles),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.

- Para los UPS que respaldan equipo de cómputo con sistema operativo Windows (Perfiles A,B,C, ETB,SA, SB y Torre), que se encuentren operando y con la evidencia de conexión con el equipo de cómputo.
- Para los UPS Perfil Rack, con la evidencia de conexión a la red de datos institucional.

6.3.2.3 Borrado de información

Durante la operación en caso necesario y cuando el “**Instituto**” así lo requiera se realizará un borrado de información, con forme a lo siguiente:

- Borrado total mediante la herramienta de borrado especificada por el “**Instituto**”.
- Instalación de la imagen maestra.

Por lo anterior, se menciona que, una vez concluido el período de operación del servicio, el “**Proveedor**” debe realizar el borrado total de la información de los perfiles, conforme lo solicite el “**Instituto**” y con la herramienta de borrado especificada en el “**Procedimiento de borrado**” que el “**Instituto**” defina.

El “**Instituto**” establecerá los criterios a atender en el “**Procedimiento de borrado**” y “**Acta de borrado y entrega**”, mismos que entregarán al “**Proveedor**” cuatro meses antes del retiro de los Perfiles.

El “**Proveedor**” debe enviar al correo electrónico institucional del usuario resguardante del “**Instituto**”, el “**Acta de borrado y entrega**” en formato digital, asimismo, registrar la evidencia documental digital de esta, en el **Servicio de gestión de Evidencia Documental** (véase inciso 6.6).

Para todos los casos, el “**Proveedor**” debe realizar el borrado de información con la supervisión de un funcionario del “**Instituto**”.

6.3.2.4 Cambio de Resguardante

El “**Proveedor**” debe considerar que un cambio de resguardante consiste en:

1. Dar de baja el Perfil con todos sus componentes y servicios integrales del resguardante actual (véase inciso **6.3.2.3 Borrado de información**).
2. Realizar el alta del perfil con todos sus componentes y servicios integrales al nuevo resguardante solicitado (véase inciso **6.3.2.2 Alta del perfil**), garantizando el correcto funcionamiento del Perfil.

6.3.2.5 Reubicación

El “**Proveedor**” debe considerar que una reubicación consiste en trasladar un Perfil de un inmueble a otro, es decir, el equipo de cómputo con todos sus componentes y servicios integrales, garantizando el correcto funcionamiento de este.

Las reubicaciones debe realizarlas el personal del “**Proveedor**” atendiendo los siguientes pasos:

1. Cuando aplique y así se instruya en la solicitud realizada a la Mesa de Servicios, dar de baja el perfil con todos sus componentes y servicios integrales (véase inciso **6.3.2.3 Borrado de información**).
2. El traslado del **Perfil** de un inmueble a otro.
3. Cuando aplique y así se instruya en la solicitud realizada a la Mesa de Servicios, se realizará el alta del perfil con todos sus componentes y servicios integrales al nuevo usuario resguardante solicitado (véase inciso **6.3.2.2 Alta del perfil**), garantizando el correcto funcionamiento tanto del Perfil.

El "Proveedor" debe atender las solicitudes de reubicación sin costo para el "Instituto" durante la vigencia del contrato para un máximo del **40%** (cuarenta por ciento) del total de los Perfiles contratados.

Para el caso en que se haya alcanzado el número máximo de reubicaciones atendidas y el "Instituto" requiera un número adicional, estas tendrán un costo adicional, el cual deberá ser pactado en reuniones de trabajo entre el "Instituto" y el "Proveedor", considerando que el costo unitario por reubicación de cada perfil no podrá exceder el costo unitario mensual del mismo considerando lo establecido en los artículos 56 y 61 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios. Los compromisos que se deriven de dichas reuniones se deberán asentar en las minutas correspondientes, y en su caso, constatare por los medios electrónicos que resulten posibles, de manera tal que constituirán parte integral del Contrato y serán considerados como otras obligaciones a cumplir por el "Instituto" y el "Proveedor".

6.3.2.6 Entregables y Niveles de Servicio

El "Proveedor" debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.3.2.1	Atención de requerimiento general	2 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
2	6.3.2.2	Atención de Alta de Perfil	El establecido en la solicitud que lo origine, ya sea un Cambio de Resguardante, Reubicación
3	6.3.2.3	Atención de Borrado de información	El establecido en la solicitud que lo origine, ya sea un Cambio de Resguardante, Reubicación
4	6.3.2.4	Atención de Cambio de Resguardante	5 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio
5	6.3.2.5	Atención de Reubicación	10 días hábiles a partir del reporte en la mesa de servicio

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6.4 Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software

El Servicio de Gestión para la Autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software (véase el **Apéndice Servicios**), está conformado por:

- 6.4.1 Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras
- 6.4.2 Servicio de gestión de infraestructura y software

Los Entregables y Niveles de Servicio se relacionan en el inciso **6.3.2.6 Entregables y Niveles de Servicio**.

6.4.1 Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras

El "Instituto" requiere de una solución integral de servicio para la autenticación de usuarios que este armonizado con la Infraestructura Tecnológica del "Instituto" dicha solución deberá realizar una administración de manera centralizada que permita, autenticar usuarios, equipos de cómputo, aplicación

de políticas de seguridad, cumplimiento de directivas, administrar recursos en red institucional y monitoreo de servicios, el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

Especificaciones técnicas mínimas	Descripción
Autenticación de usuarios y computadoras	Debe comprobar la identidad de objetos de tipo usuario (<i>User</i>) y equipos de cómputo (<i>Computer</i>) a través de un entorno de almacenamiento de datos jerárquico y central (<i>Domain Controller</i>), a partir del dominio existente en el “ Instituto ”, con puntos de réplica que contengan redundancia de toda la información (<i>Domain Controller</i>) de manera que el sistema solicitado permita comprobar que los objetos de tipo usuario (<i>User</i>) y equipos de cómputo (<i>Computer</i>) sean auténticos o bien que las credenciales presentadas sean auténticas dentro de la RedINE (RNI). (ver apéndice servicios numeral 1.1 Diagrama conceptual de la Red del Instituto)
Políticas de administración de equipos y usuarios	Se requiere la aplicación de directivas de grupo, las cuales permitan la administración, personalización y control de los objetos de tipo usuario (<i>User</i>) y equipos de cómputo (<i>Computer</i>) en un entorno de red, para los distintos componentes del sistema operativo y aplicaciones.
Gestión de roles y de perfiles de administración	Se requiere utilizar la “ Administración basada en roles ” para garantizar que la gestión de la solución se pueda llevar por parte del “ Proveedor ” y por parte del “ Instituto ”, con el propósito de asegurar el acceso a los objetos que se gestionan, basados en roles y responsabilidades, a partir de las mejores prácticas de seguridad del fabricante Microsoft y de las definidas por el “ Instituto ”.
Servicios en un esquema de alta disponibilidad en la nube	Se requiere que la infraestructura propuesta complemente la infraestructura “ OnPremise ” con que cuenta el “ Instituto ”, es decir, se convierta en híbrida a partir de adicionar 2 nodos en la nube por parte del “ Proveedor ”. Lo anterior para asegurar que en todo momento se cuente con un esquema de alta disponibilidad en la nube. Debe considerar la replicación entre sitios, coexistencia y puesta en operación del servicio; adicionalmente.
Servicios de operación, monitoreo, mantenimiento y atención a incidentes.	El personal designado por el “ Proveedor ” debe de cumplir con las tareas de gestión, monitoreo, mantenimiento, alerta y atención a incidentes, y requerimientos de la infraestructura del servicio de gestión de autenticación de usuarios y computadoras con seguimiento por parte del personal del “ Instituto ”, conforme al Apéndice Servicios, numeral 4.
Plan de recuperación ante desastres.	Debido a la criticidad que representa el servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras el “ Proveedor ”, en caso de una contingencia o que los controladores de dominio (<i>Domain Controller</i>) queden comprometidos en términos de seguridad debe activar el plan de recuperación ante desastres, el cual, a partir de los 2 nodos que adicione el “ Proveedor ”, deben estar en un esquema activo – activo y uno de ellos configurado como replica lenta para que en caso de corrupción en la información del <i>Microsoft Active Directory</i> los controladores en la nube puedan servir como punto de retorno. Para ello, el “ Proveedor ” debe basarse en las mejores prácticas del fabricante Microsoft. Adicionalmente, debe considerar que, en caso de una contingencia o un siniestro, El “ Proveedor ” tiene la obligación de recuperar el servicio de autenticación de usuarios y computadoras, en conformidad con los niveles de servicio correspondientes. conforme al Apéndice Servicios, numeral 2.1.3. “Productos de software con los que cuenta el Instituto para Directorio Activo.”

El “Instituto” requiere de un servicio de gestión de infraestructura y software que permita el monitoreo de servicios, administrar y desplegar actualizaciones: sistema operativo, ofimática y aplicaciones (actualizar, instalar o desinstalar), ejecutar instrucciones automatizadas para conocer el estado de los equipos de cómputo, reportar inventarios de hardware (incluyendo información de accesorios de detección automática, que no requieren software específico al ser conectados al equipo de cómputo), software y generación de reportes bajo demanda, conforme a las necesidades del Instituto.

Por lo anterior, el “Proveedor” debe implementar un servicio de gestión con *System Center Configuration Manager* (también llamado *Endpoint Configuration Manager*) para una plataforma central con la que cuenta el “Instituto” y además debe proporcionar puntos de distribución, tanto en sitio como en la nube, que sean coexistentes con la infraestructura del “Instituto”, para brindar los servicios de gestión de infraestructura y software para los perfiles objeto de este contrato con sistema operativo Windows que se encuentren dentro y fuera de la red institucional (RNI), el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Especificaciones técnicas mínimas	Descripción
Configuración y puesta a punto de la plataforma central	El “Proveedor” debe realizar las configuraciones y poner a punto el servicio de gestión de infraestructura y software en la plataforma central con la que cuenta el “Instituto”, y a partir de ella realizar la coexistencia con la infraestructura en sitio y en la nube que el “Proveedor” oferte, como parte de su propuesta conforme al numeral 3.1. del “ Apéndice Servicios ”.
Implementación y configuración de los puntos de distribución	El “Proveedor” debe distribuir, instalar, configurar y poner a punto la infraestructura distribuida en los inmuebles de los Sitios Centrales, Juntas Ejecutivas Locales y en la nube, mismas que deben ser coexistentes con la plataforma central con la que cuenta el “Instituto” conforme al numeral 3.1. del “ Apéndice Servicios ”.
Servicios de operación, monitoreo, mantenimiento y atención a incidentes.	El personal designado por el “Proveedor” debe de cumplir con las tareas de gestión, monitoreo, mantenimiento, alerta y atención a incidentes, y requerimientos de la infraestructura del servicio de gestión de infraestructura y software con seguimiento por parte del personal del “Instituto”, conforme al numeral 3.2 y numeral 4 del “ Apéndice Servicios ”.
Reportes de inventario de hardware y software	La infraestructura implementada, configurada y puesta a punto por el “Proveedor” debe, a través de una consola central, permitir al personal del “Instituto” y al designado por el “Proveedor” la generación de reportes de inventario de los “Perfiles” solicitados con sistema operativo Windows, requeridos por el “Instituto”, conforme al numeral 3.2 del “ Apéndice Servicios ”.
Gestión y control de actualizaciones de sistema operativo, ofimática y software de terceros, de manera centralizada.	La solución implementada por el “Proveedor” debe permitir gestionar de forma centralizada (desde la Plataforma Central), con puntos de distribución en sitio y en la nube, la configuración de los equipos de cómputo, permitiendo las siguientes características: gestión y control de actualizaciones, control remoto de equipo de cómputo, actualización a versiones más recientes (sistema operativo y aplicaciones), administración (actualizar, instalar o desinstalar) de software de terceros, inventariado de software y hardware para los “Perfiles” solicitados con sistema operativo Windows dentro y fuera de la red institucional (RNI) conforme al numeral 3.2. del “ Apéndice Servicios ”.
Gestión de roles y de perfiles de administración	Se requiere utilizar la “Administración basada en roles” para garantizar que la gestión de la solución se pueda realizar tanto por parte del “Proveedor” como por el “Instituto”, con el propósito de asegurar el acceso a los objetos que se gestionan, basados en roles y responsabilidades, a partir de las mejores prácticas de seguridad del fabricante Microsoft y de las definidas por el “Instituto”.

Especificaciones técnicas mínimas	Descripción
Servicios en un esquema de alta disponibilidad	Se requiere que el servicio de gestión de infraestructura y software tenga un esquema de alta disponibilidad; el “Instituto” proporcionará infraestructura para los componentes que conforman la plataforma central del servicio, por lo el “Proveedor” debe configurar y poner a punto dichos componentes destinados para tal fin. Conforme al numeral 3.1 del “Apéndice Servicios” .
Plan de recuperación ante desastres.	Debido a la criticidad que representan estos servicios en el “Instituto” , se debe contar con un plan de recuperación ante desastres; el cuál, de manera enunciativa más no limitativa, debe contar con la capacidad de reasignar a los clientes hacia un sitio primario en modo pasivo en el sitio central Acoxa (propio del “Instituto”), en caso de incidentes. Conforme al numeral 4.5 del “Apéndice Servicios” .
Requerimientos de Seguridad	<p>El “Proveedor” debe configurar por lo menos, los siguientes informes que vienen integrados en la categoría de "Seguridad Administrativa", de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de actividad de administración. ○ Asignaciones de seguridad de los usuarios administrativos. ○ Objetos protegidos por un solo ámbito de seguridad. ○ Seguridad para un objeto específico de Configuration Manager o para varios. ○ Resumen de roles de seguridad. ○ Resumen de ámbitos de seguridad. <p>La solución debe proveer métodos de comunicación segura entre los componentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solución debe llevar control y registro de las actividades ejecutadas. <p>Con respecto a lo anterior, el servicio debe llevar control y registro de las actividades ejecutadas; para tal efecto el Servicio de Gestión de infraestructura y software deberá almacenar, guardar, respaldar y generar tareas programadas para enviar por correo electrónico a la cuenta que determine el “Instituto” para tal fin.</p>
Servicio de respaldos	El “Proveedor” debe de proporcionar un servicio para la generación de respaldos del servicio de gestión de infraestructura y software conforme al numeral 4.4 del “Apéndice Servicios” .

El servicio de gestión de infraestructura y software debe de brindar las características previamente mencionadas a los perfiles con sistema operativo Windows que se encuentran dentro y fuera de la Red Nacional del INE (RNI). En el caso de las computadoras dentro de la RNI por medio de servidores en sitio, y las computadoras fuera de la RNI por medio de un servicio en la nube.

6.4.3 Entregables y Niveles de Servicio

El **“Proveedor”** debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

Entregables del servicio de gestión de autenticación de usuarios y computadoras

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.4.1	Plan de Trabajo del Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras	10 días hábiles posteriores a la notificación de fallo
2	6.4.1	Carta de finalización por etapa del plan de trabajo de Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras	5 días hábiles al termino de cada etapa
3	6.4.1	Cuentas de administración para el servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras	20 días hábiles posteriores a la notificación del fallo
4	6.4.1	Entrega de memoria de instalación de Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras	5 días hábiles después de la entrega del servicio
5	6.4.1	Acta de aceptación de servicio	1 día hábiles antes de la entrega del primer perfil de la primera y segunda instalación respectivamente
6	6.4.1	Reporte Mensual sobre el número de Perfiles que se encuentran dados de alta en la bitácora del servicio.	5 días hábiles del mes en curso
7	6.4.1	Plan de recuperación de desastres	10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de fallo

Entregables del servicio de gestión de infraestructura y software

No.	Inciso	Entregable / Atención de solicitudes *	Plazo de Entrega
1	6.4.2	Plan de Trabajo del Servicio de gestión de infraestructura y software	10 días hábiles posteriores a la notificación de fallo
2	6.4.2	Carta de finalización por etapa del plan de trabajo de Servicio de gestión de infraestructura y software	5 días hábiles al termino de cada etapa
3	6.4.2	Cuentas de administración para el servicio de gestión de infraestructura y software	1 día hábil antes de la entrega del primer perfil de la primera instalación
4	6.4.2	Entrega de memoria de instalación de Servicio de gestión de infraestructura y software	1 día hábil antes de la entrega del primer perfil de la primera y segunda instalación respectivamente
5	6.4.2	Acta de aceptación de servicio.	1 día hábil antes de la entrega del primer perfil de la primera y segunda instalación respectivamente
6	6.4.2	Reportes de Cambios de Hardware por Servicio de gestión de infraestructura y software	5 días hábiles posteriores al mes vencido.
7	6.4.2	Reporte mensual de estado del servicio de antivirus por Servicio de gestión de infraestructura y software	5 días hábiles del mes en curso
8	6.4.2	Reporte mensual de estado de salud de los clientes instalados en el servicio.	5 días hábiles del mes en curso
9	6.4.2	Plan de recuperación de desastres	10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de fallo

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6.5 Gestión de Activos, Configuración y Cambios

El “Proveedor” debe proporcionar un servicio que, apegado a las mejores prácticas de los procesos de administración de activos y de la configuración de ITIL, gestione los bienes y servicios, considerando la generación de controles y reportes que permitan la generación de inventarios, así como el cálculo de la facturación, penalización y deducciones que apliquen durante la vigencia del contrato.

Esta herramienta debe permitir almacenar y procesar información referente a los Servicios, Perfiles, de manera enunciativa más no limitativa, tales como marca, modelo, serie del equipo, Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control, usuario asignado, inmueble y fecha de instalación, así como todos los cambios de estatus en la información que registren los servicios integrados de la Gestión del Ciclo de Vida, durante toda la vigencia del contrato.

Debe considerar una base de datos de la gestión de la configuración (CMDB, por sus siglas en inglés) que permita controlar, hacer seguimiento, administrar y verificar todos los activos y servicios objeto de este contrato.

Los servicios objeto de este contrato deben estar integrados de tal forma que permitan poblar y actualizar la base de datos de la gestión de la configuración.

La realización de los cambios será de forma programada, controlada e integrada, por lo que el “Proveedor” debe contar con un procedimiento estándar, apegado a las mejores prácticas de cambios y configuraciones de ITIL, respecto de los Perfiles (véase numeral 5), considerando el control de versiones, aplicación de políticas y ajustes a las aplicaciones instaladas sobre una imagen base de software, por lo tanto, debe contar con una herramienta de gestión de activos, de configuración y de cambios.

El “Proveedor” debe realizar y registrar los cambios, operar, controlar y mantener el inventario actualizado de los Servicios Integrales, Perfiles y sus componentes.

Los términos en que la ejecución de los cambios debe darse son:

- Mantener procesos y procedimientos para todos los cambios.
- Documentar los cambios calendarizados y su estado.
- Valorar el impacto total de todos los cambios en una ventana de tiempo dada y con un riesgo de nivel especificado.
- Administrar los tiempos de ejecución para todos los cambios calendarizados.
- Valorar el riesgo de los cambios propuestos, incluyendo la revisión de la complejidad del cambio, dependencias, duración del cambio, facilidad de recuperación, impacto potencial y factibilidad de la fecha de implementación propuesta.
- Administrar la aprobación o rechazo de los cambios propuestos conforme a los procesos vigentes.
- Coordinar todas las pruebas necesarias para permitir la correcta implementación de los cambios.

El servicio de gestión de cambios debe controlar en forma efectiva cualquier modificación al ambiente de operación, por lo que será necesario que el “Proveedor” implemente una solución integral de administración de cambios que incluya un procedimiento personalizado y que abarque los conceptos de requerimiento, autorización, ejecución, registro, documentación, repositorio de imágenes maestras, control de versiones y auditoría, con la finalidad de controlar el servicio de gestión de cambios, el cual debe implementarse, en conjunto con el “Instituto”, a manera de integrar un grupo de revisión del cambio que se encargará de analizar y autorizar los cambios en la operación antes de ejecutarlos, así como de la supervisión y aprobación, una vez implementados.

6.5.1 Entregables y Niveles de Servicio

El “Proveedor” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.5	Acta de Aceptación del Servicio Gestión de Activos, configuración y cambios	1 día hábil previo a la instalación del primer perfil.
2	6.5	Plan de trabajo del Servicio Gestión de Activos, configuración y cambios	10 días hábiles posteriores al fallo
3	6.5	Reporte Mensual Gestión de Activos, Configuración y Cambios	5 días hábiles a partir del mes vencido
4	6.5	Acta de Cierre del Servicio Gestión de Activos, Configuración y Cambios	De acuerdo con el Plan de trabajo

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6.6 Gestión de Evidencia Documental

El “**Proveedor**” debe contar con un servicio que permita la generación y administración de la evidencia documental de la atención y solución; sin uso de papel, lo suficientemente clara de manera que no se requiera interpretación; de los Resguardos, así como las Hojas de Servicio para la atención de solicitudes de servicio, atendiendo que:

- El usuario final debe validar la entrega y funcionamiento del Perfil.
- Los Servicios de **Gestión para la Autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software (véase 6.5)** deben estar integrados de tal forma que avalen el funcionamiento de cada Perfil y lo registren en la **CMDB**.
- La aceptación del usuario resguardante, del Perfil asignado, debe realizarse utilizando los mecanismos digitales que proporcione el “**Proveedor**” como pudiera ser: usuario y contraseña, pad de firmas, biométricos o algún otro.
- Tanto el “**Instituto**” como el resguardante, deben recibir un comprobante digital (PDF, correo o similar) que contenga el detalle del procedimiento realizado sin que este sea la digitalización de un “resguardo físico”.

Durante la vigencia del contrato, el “**Proveedor**” debe mantener actualizada la base de datos de los “**Resguardos**” por la totalidad de los Perfiles y sus estados, durante la vigencia del contrato.

El “**Resguardo**” tendrá los siguientes estatus que se indican de manera enunciativa más no limitativa:

- Altas
- Reubicaciones
- Cambio de resguardante
- Baja
- Desincorporación

El servicio para la Gestión de la Evidencia Documental debe estar 1 día hábil previo a la instalación del primer perfil. La “**Hoja de servicio**” y de “**Resguardo**” deben estar validados por el “**Instituto**” con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la liberación del servicio, por lo que se deben establecer mesas de trabajo entre el “**Instituto**” y el “**Proveedor**” para definir dichos documentos, los cuales deben incluir por lo menos el nombre del usuario resguardante, la ubicación del bien informático, el número de serie o identificador del bien informático, la fecha de solicitud y la fecha de solución.

Para que la “**Hoja de servicio**” y el “**Resguardo**” puedan asignársele el estatus de “atendido” o “cerrado”, el “**Instituto**” tendrá que validarlos previamente mediante mecanismos digitales que permitan su revisión y aceptación, tanto individual como en lote.

6.6.1 Entregables y Niveles de Servicio

El “**Proveedor**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.6	Acta de Aceptación del Servicio Evidencia documental	1 día hábil previo a la instalación del primer perfil.
2	6.6	Plan de trabajo del Servicio Evidencia documental	10 días hábiles posteriores al fallo
3	6.6	Reporte Mensual del Servicio Evidencia documental	5 días hábiles a partir del mes vencido
4	6.6	Acta de Cierre del Servicio Evidencia documental	De acuerdo con el Plan de trabajo

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

6.7 Gestión del servicio general de distribución

El “**Proveedor**” debe tomar en cuenta, los Perfiles solicitados e incluir en su propuesta, un “**Plan de trabajo**” para la distribución, implementación, configuración y puesta en operación de cada perfil, así como los servicios relacionados con los mismos, atendiendo lo estipulado en el “**Apéndice Perfiles**”.

El “**Proveedor**”, debe entregar el “**Plan de trabajo**”, como **fecha máxima 10 días hábiles posteriores al fallo**, atendiendo de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- Como período de implementación obligatorio, el “**Proveedor**” debe considerar las fechas establecidas para Primera instalación, Segunda instalación y Tercera instalación (véase numeral 5).

El “**Proveedor**” debe considerar los Recursos Humanos y materiales necesarios, los procedimientos de validación para garantizar la entrega en sitio de los perfiles correctos, durante la distribución e implementación, entrega de perfiles conforme a lo establecido, seguimiento de las desviaciones (de manera enunciativa más no limitativa, a una mala previsión de las necesidades a cubrir para el “**Instituto**”, no tener claro el alcance, falta de comunicación dentro del equipo de trabajo, que no exista un adecuado análisis de riesgo, mala planeación de los recursos a utilizar, así como todo lo que intervenga en el **NO** cumplimiento de los planes de trabajo con la finalidad de entrega en tiempo y forma del proyecto) y si existiera, se debe comunicar mediante el Líder de Distribución, al “**Instituto**” los tiempos para su solución, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en el “**Plan de trabajo**”.

6.7.1 Generación de imágenes maestras

El “**Instituto**” requiere generar imágenes maestras para la totalidad de los perfiles solicitados, estas imágenes maestras serán instaladas en cada uno de los perfiles según corresponda.

6.7.1.1 Consideraciones para la generación de imágenes

El “**Instituto**” en conjunto con el “**Proveedor**”, llevarán a cabo la elaboración de las imágenes maestras en las instalaciones del “**Instituto**”, con los elementos de software proporcionados por el “**Instituto**” y/o

el **“Proveedor”**, así como “controladores”, “actualizaciones”, “Políticas de seguridad” y aplicaciones de software utilizadas por el **“Instituto”**.

El **“Proveedor”** presentará a la entrega de los bienes para la generación de imágenes maestras, carta original denominada **“Software Original”**, firmada por el representante legal, en la cual se compromete a integrar software original en la totalidad de perfiles y que dicho software será de uso exclusivo para la totalidad de los servicios que brindará al **“Instituto”**.

El **“Proveedor”** proporcionará: El Sistema Operativo con Microsoft Windows 10 Pro de 64 bits en español o versión más reciente, mismo que permita la elaboración de las imágenes que solicite el **“Instituto”**, así como, los controladores compatibles conforme a lo especificado en el Apéndice Perfiles.

El **“Proveedor”** proporcionará: El Sistema Operativo con Microsoft Windows Server 2016 de 64 bits en español y deberá permitir la actualización a la versión más reciente durante la vigencia del contrato, misma que permita la elaboración de las imágenes que solicite el Instituto, así como, los controladores compatibles conforme a lo especificado en el Apéndice Perfiles.

Para las imágenes de los perfiles con Sistema Operativo Linux Fedora 27 (Kernel 4.x) de 64 bits en español, el **“Instituto”** será el responsable del suministro del software, por lo que, el **“Proveedor”** deberá considerar, los controladores de Linux Fedora 27 (Kernel 4.x) de 64 bits, compatibles con los conforme a lo especificado en el Apéndice Perfiles.

Adicionalmente, para el Perfil SA, se requiere la configuración del arreglo de discos en RAID nivel 1, la cual será entregada por el **“Proveedor”** al **“Instituto”**.

El **“Instituto”** y el **“Proveedor”** generarán las imágenes institucionales en un máximo de 8 (ocho) días hábiles posteriores al fallo, de las cuales el **“Instituto”** y el **“Proveedor”**, conservarán una copia de cada imagen maestra generada en el medio de almacenamiento proporcionado por el **“Proveedor”**.

Las imágenes se realizarán para la totalidad de los perfiles solicitados, es decir, con sistema operativo Windows o Linux.

Una vez realizada la imagen maestra el **“Instituto”** validará las mismas y en su caso proporcionará observaciones, por lo que el **“Proveedor”** debe solventar estas en un plazo de 3 días hábiles, de modo que, una vez solventadas las observaciones se realizaran pruebas nuevamente por parte del **“Instituto”** con la finalidad de dar por aceptada dichas imágenes.

Por cada imagen maestra se realizará una **“Acta de aceptación de imagen maestra”** digital al momento de la aceptación de cada una de las imágenes realizadas, misma que debe registrarse en la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios.

El **“Proveedor”** será responsable de la instalación de la imagen maestra en la totalidad de los bienes informáticos según corresponda, antes de su distribución.

El **“Instituto”** le podrá solicitar al **“Proveedor”**, realizar en cualquier momento, nuevas imágenes maestras con el fin de llevar a cabo la administración y mantenimiento de las mismas, así como la verificación de aplicación de las actualizaciones y software adicional que pueda utilizar el **“Instituto”** durante la vigencia del contrato, estas imágenes las realizarán en conjunto el **“Instituto”** y el **“Proveedor”**, conservando cada uno, una imagen, para a aceptación del **“Acta de aceptación de imagen maestra”**, debe realizarse utilizando los mecanismos digitales que proporcione el **“Proveedor”** como pudiera ser: usuario y contraseña, pad de firmas, biométricos o algún otro (véase Gestión de Evidencia Documental).

El **“Proveedor”** debe distribuir y utilizar a partir de ese momento la nueva imagen en las solicitudes de servicios que así lo requieran.

6.7.1.2 Bienes para generación de imágenes maestras

Para la generación de la imagen maestra, el **“Proveedor”** debe proporcionar dos equipos de cada Perfil en los domicilios y plazos establecidos por el **“Instituto”** en el apartado **“Plazos para la prestación de los servicios”** de las **“Condiciones Contractuales”**.

El **“Proveedor”** debe entregar al **“Instituto”** los perfiles para generación de la imagen maestra junto con la carta de **“Entrega de bienes para imágenes maestras”**, considerando que es necesario se realice la generación, validación y aceptación de estas, con la finalidad de que los perfiles lleven la imagen maestra antes de su distribución, entrega e instalación.

Los equipos muestra entregados para la generación de la imagen, deben ser nuevos, se deben presentar con todos sus accesorios, y deben corresponder a los equipos propuestos por el **“Proveedor”** en su oferta técnica, una vez concluida la generación de las imágenes maestras, serán entregados al **“Proveedor”**, y estos equipos podrán formar parte de los Perfiles contratados.

6.7.2 Bases de Datos

Se describen las bases de datos y documentos con actividades a realizar, durante las fases del ciclo de vida del proyecto, por parte del **“Instituto”** y del **“Proveedor”**.

- **Por parte del “Instituto”**

El **“Instituto”** entregará las siguientes bases que se utilizarán por el **“Proveedor”** durante el desarrollo de sus actividades para la atención de los requerimientos solicitados, conforme a lo siguiente:

Nombre del documento entregado	Fecha de entrega	Descripción
Apéndice 1ra Distribución, Apéndice 2da Distribución y Apéndice 3ra Distribución	5 días hábiles posteriores al fallo	Se describen las cantidades a distribuir, por ubicación, área de adscripción y el domicilio tanto para Órganos Centrales y Órganos Delegacionales.
Apéndice Responsables y resguardantes de los bienes informáticos	5 días hábiles posteriores al fallo	Relación con los nombres, áreas, ubicación de cada uno de los usuarios a los que se les asignará un perfil.
Apéndice Enlaces Responsables	5 días hábiles posteriores al fallo	Relación de los enlaces responsables por cada ubicación, mismos que serán podrán participar durante el proceso de distribución por parte del “Instituto” .

- **Por parte del “Proveedor”**

El **“Proveedor”** debe entregar la siguiente información, misma que debe registrarse en la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios.

Nombre del documento entregado	Fecha de entrega	Descripción
Plan de trabajo	10 días hábiles posteriores al fallo	Conforme al numeral 7

Nombre del documento entregado	Fecha de entrega	Descripción
Apéndice Reporte de entregas e instalación	A partir del 1er día de instalación de los perfiles y hasta el término de la fase de implementación. (Primera, Segunda y Tercera)	Se describen los datos que debe integrar el reporte, durante la implementación del servicio general de distribución.
Apéndice Responsables y resguardantes de los bienes informáticos	10 días hábiles antes de la fecha inicial para la implementación, conforme al plan de trabajo establecido.	Relación con los nombres, áreas, nomenclatura para inclusión al dominio y ubicación de cada uno de los usuarios a los que se les asignará un perfil entregado por el “ Instituto ” en el cual el “ Proveedor ” integrará los números de serie que conformen cada perfil y Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control.

A continuación, se describen las condiciones y los tiempos en los que se deberán integrar la información en las bases proporcionadas por el “**Instituto**”.

Responsables y resguardantes de los bienes informáticos

El “**Instituto**” entregará al “**Proveedor**”, un día hábil posterior al fallo el **Apéndice de responsables y resguardantes de los bienes informáticos**, en donde se enlistarán los nombres de los usuarios responsables de cada bien informático, el cual se utilizará para la instalación de los bienes en cada inmueble del “**Instituto**”.

Con base a lo anterior, el “**Proveedor**” deberá entregar 10 días hábiles antes de la fecha inicial por cada instalación, conforme al plan de trabajo establecido, la integración de los números de serie que conformen cada perfil y de la dirección física de cada bien en el mismo formato del Apéndice **Responsables y resguardantes de los bienes informáticos**, conforme a la tabla siguiente:

Perfil		Información
Equipos de cómputo de escritorio.	A B	Número de serie del CPU.
		Número de serie del Monitor
		Número de serie del UPS
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control.
Equipos de cómputo de escritorio.	C	Número de serie del CPU.
		Número de serie del Monitor 1
		Número de serie del Monitor 2
		Número de serie del UPS
Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control.		
Equipos de cómputo portátil.	PA PB PB+	Número de serie del equipo.
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control de Ethernet.
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control de Wi-Fi.
Equipos de cómputo tipo servidor.	SA SB	Número de serie del CPU.
		Número de serie del Monitor
		Número de serie del UPS

Perfil		Información
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control.
Equipos de cómputo tipo estación de trabajo.	ETB	Número de serie del CPU.
		Número de serie del Monitor 1
		Número de serie del Monitor 2
		Número de serie del UPS
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control.
Unidad de energía ininterrumpida (UPS).	Torre	Número de serie
	Rack	Número de serie
		Dirección física correspondiente al concepto inglés de Media Access Control

Es importante mencionar que el proveedor debe entregar la relación debidamente requisitada en el tiempo solicitado ya que se utilizará para la logística del plan de instalación para la configuración de red en las instalaciones del “Instituto”.

Reporte de entregas e instalación

El “Proveedor”, debe llevar a cabo de manera puntual el avance de las entregas realizadas durante la etapa de distribución para lo cual debe de entregar el reporte diario en formato .xlsx (Microsoft Excel) al supervisor o supervisores del contrato sobre el avance de entrega e instalación, mismo que deberá de reflejarse en el sistema de gestión del ciclo de vida, (véase **Apéndice Reporte de entregas e instalación**), indicando si se presentan desviaciones de acuerdo con el “Plan de trabajo”.

6.7.3 Procedimiento de entrega de los bienes

Para la entrega de los bienes informáticos asociados a cada perfil, se requiere la instalación y puesta en operación (véase 6.7.3.2), por lo que se debe considerar lo siguiente:

Actividad	Referencia
Entrega conforme a lo establecido en la distribución autorizada	Plan de trabajo para la Gestión de servicio general de distribución.
Bases de datos completas	Conforme al numeral 6.7.2 Base de datos.
Actividades para la instalación, Pruebas de funcionalidad.	Conforme al numeral 6.7.3 .1 Entrega e instalación de bienes informáticos.
Aceptación de la entrega de los bienes	Conforme al numeral 6.7.3.2 Criterios de aceptación de los perfiles

La entrega de la totalidad de las cantidades de los Perfiles solicitados se realizará de acuerdo con la relación de “**Responsables y resguardantes de los bienes informáticos**”, que el “Instituto” entregará al “Proveedor”, en medio magnético y en formato .xlsx (Microsoft Excel), 5 días hábiles posteriores al fallo.

Para situaciones no contempladas en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, durante todo el proceso de distribución, instalación y puesta en operación, el administrador de proyecto en conjunto con el Líder de distribución por parte del “Proveedor”, en conjunto con los supervisores del contrato y el personal asignado por éstos, acordarán las acciones conducentes para dar continuidad al Plan de trabajo autorizado.

6.7.3.1 Entrega e Instalación de Bienes Informáticos

El “**Proveedor**” debe entregar los Perfiles solicitados por el “**Instituto**” de acuerdo con lo especificado en el numeral 5 Perfiles y al apéndice “**Responsables y resguardantes de los bienes informáticos**” tomando en consideración los siguientes aspectos:

Perfil		Requerimiento	Entrega del equipo al usuario resguardante	Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida
Equipos de cómputo de escritorio con UPS	A	Imagen maestra, Agente para los Servicios Integrales en caso de aplica, así como lo descrito en el numeral 5. Perfiles.	Para que los perfiles sean considerados como entregados se deberá registrar en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, la evidencia documental digital registrada y relacionada con los bienes.	A la entrega del Perfil
	B			
	C			
Equipos de cómputo portátil	PA			
	PB			
	PB+			
Equipos de cómputo tipo servidor con UPS	SA			
	SB			
Equipos de cómputo tipo estación de trabajo con UPS	ETB			
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	Torre			
	Rack	Véase 6.7.3.1.4.		

El “**Proveedor**” debe contar con todos los elementos necesarios, tanto de personal, como logísticos para la ejecución de la entrega de los Perfiles en cada inmueble del “**Instituto**” de acuerdo con las fechas establecidas en el “**Plan de trabajo**”.

El Líder de distribución debe, de manera enunciativa más no limitativa, llevar el seguimiento de manera puntual de los cumplimientos, en los tiempos establecidos y acuerdos del “**Plan de trabajo**”; el avance de las entregas, así como, la coordinación de las pruebas necesarias entre el personal técnico con la integración de los servicios que contempla la Gestión del ciclo de vida.

El “**Proveedor**” debe designar un contacto responsable de la instalación por ubicación que se coordine con el **Líder de distribución**; y este último a su vez, notificará por lo menos un día antes de acudir al inmueble, mediante correo electrónico, el nombre del responsable, los nombres de los participantes en la actividad, la fecha, la hora, y el inmueble en el que se presentarán para realizar la entrega e instalación de los perfiles, es importante señalar que dicha relación debe estar reflejada en la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios.

El Líder de distribución **debe**:

- Realizar las notificaciones necesarias para que se lleve a cabo la actividad de entrega e instalación de los perfiles.
- Entregar mediante correo electrónico, el reporte diario en formato .xlsx (Microsoft Excel) al responsable del seguimiento por parte del “**Instituto**” sobre el avance de la instalación, mismo que deberá reflejarse en el sistema de Gestión del ciclo de vida, con base al formato contenido en el **Apéndice Reporte de entregas e instalación**. Es importante mencionar que, en el caso de

presentar desviaciones de acuerdo con el plan de trabajo, informará la razón, la solución y el tiempo de ejecución para solventar la desviación.

- Debe garantizar que las cantidades entregadas correspondan a las solicitadas para cada inmueble, de acuerdo con las cantidades especificadas por el **“Instituto”**. **(véase apéndice Responsables y resguardantes de los bienes informáticos)**

Cabe mencionar que para el ingreso a las instalaciones del **“Instituto”**, el personal encargado de la actividad debe presentar una identificación oficial con fotografía. **No se permitirá el acceso a los inmuebles del “Instituto” al personal que NO presente identificación y que no se encuentre dentro de la relación notificada.**

Al momento de la entrega de los Perfiles, se debe validar en presencia de personal del **“Instituto”**:

- A. Que los empaques cuenten con el sello de seguridad por parte del **“Proveedor”**;
- B. Que los bienes no se encuentren rotos o golpeados;
- C. Que sean nuevos y cuenten con la totalidad de los componentes que integran el mismo; y,
- D. Que correspondan al Perfil aceptado por el **“Instituto”**.

El personal encargado de entregar los Perfiles por parte del **“Proveedor”**, debe registrar la evidencia documental digital de la entrega de estos, acompañada de evidencia fotográfica en una resolución donde se pueda visualizar de manera clara la información, es decir que no hayas dudas de la misma, dicha evidencia, se debe visualizar en el sistema de Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios.

Es necesario que la fase de entrega y la fase de instalación del perfil se lleven a cabo de manera inmediata, por lo que el **“Proveedor”** deberá considerar lo necesario para la implementación, de manera enunciativa más no limitativa, debe:

- Realizar las actividades mencionadas en los apartados siguientes **(véase 6.7.3.1 al 6.7.3.1.4)**.
- Considerar los criterios de aceptación de los Perfiles (véase 6.7.3.2), así como la evidencia documental digital de entrega.
- Entregar en sitio las series correctas.
- Bases de datos completas (véase 6.7.2).
- Etapa de cierre de distribución.

6.7.3.1.1 Para los perfiles B, PB, PB+, C, ETB y SB:

Respaldo:

En caso de que el usuario resguardante, al momento de realizar el alta, ya cuente con un equipo de cómputo actualmente, se debe realizar lo siguiente:

- El usuario resguardante al que se le entregará el **perfil** tendrá en el equipo de cómputo actual la carpeta **“Respaldo”**, el **“Proveedor”** debe transferir toda la información contenida en la carpeta al **perfil entregado**, así como los archivos relativos al correo electrónico de Microsoft Outlook (*.pst).
- Para verificar que la carpeta **“Respaldo”**, se haya transferido en su totalidad, el **“Proveedor”** como el usuario resguardante al que se le entregue el perfil se asegurarán de que en ambos equipos el tamaño de la carpeta y el número de archivos sea el mismo.

Es importante mencionar, que el **“Proveedor” NO PODRÁ UTILIZAR** medios de almacenamiento externos, ni ópticos, ni retirar el disco duro del equipo a sustituir para realizar el respaldo. De manera enunciativa más no limitativa para el traspaso de la información se podrá utilizar mediante un cable de red cruzado.

Actividades del “**Proveedor**”:

Instalación:

- Desempacar los perfiles y componentes.
- Instalación física de la totalidad de los componentes del perfil en el espacio indicado por el usuario resguardante.
- Instalación y conexión de la unidad de energía ininterrumpida (UPS) asignada al perfil correspondiente (según aplique), y se debe realizar la conexión del UPS al equipo por medio del cable USB.
- Configuración del perfil para conexión a red y del usuario al dominio, de acuerdo con los parámetros que el “**Instituto**” indique al “**Proveedor**”.
- Configuración del cliente de correo electrónico institucional.
- Instalar y configurar dispositivos de red y periféricos en el perfil.
- Verificación del agente para servicios integrales.
- Para todos los perfiles, instalar el candado respectivo, por lo que las llaves del candado serán entregadas al usuario resguardante.
- Los cables de conexión de los perfiles deben estar ordenados.
- En el caso de los perfiles PB+ se debe de realizar la instalación del **Docking Station**.

Pruebas de Funcionalidad:

- Validación de la imagen maestra (**véase numeral 6.7.1 Generación de imágenes maestras**) autorizada para el Perfil, el “**Proveedor**” debe de contar con la disponibilidad de las imágenes maestras para su recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
- Realizar pruebas de funcionalidad de los servicios de red.
- Validar el correcto funcionamiento del Correo electrónico institucional.
- Validar el correcto funcionamiento del servicio de Mensajería.
- Validar el Acceso a Internet.
- Validar el correcto funcionamiento de los servicios de Impresión/Digitalización.
- Registrar en los servicios de autenticación de usuarios, equipos, gestión de software y validación de las características técnicas solicitadas que correspondan al Perfil.
- Realizar el registro en el Sistema de Gestión de ciclo de vida.

Las pruebas de funcionalidad serán validadas a través de la herramienta propuesta para los servicios:

- Validación de la versión y tipo de la imagen maestra (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**) autorizada por equipo de cómputo, el “**Proveedor**” debe de contar con un plan alternativo de recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
- Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida.

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia digital, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “**Instituto**”.
- Que la imagen maestra corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (**véase Apéndice Perfiles**),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para su verificación, así como la evidencia digital (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**) de la entrega del perfil.

El “**Proveedor**” se debe asegurar del registro de la evidencia documental digital en el Servicio de Gestión de Evidencia Documental (**véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental**).

En el caso de que el usuario no necesite la transferencia de la carpeta “Respaldo”, se deben de realizar las actividades mencionadas en el rubro de Instalación y Pruebas de Funcionalidad, para todos los perfiles.

6.7.3.1.2 Para los perfiles A, PA y SA que cuentan con Sistema Operativo Linux Fedora 27 (Kernel 4.x):

Actividades del “**Proveedor**”:

Instalación

- Desempacar los equipos de cómputo y componentes.
- Instalación física de la totalidad de los componentes del perfil en el espacio indicado por el usuario resguardante.
- Instalación y conexión de la unidad de energía ininterrumpida (UPS) asignada al perfil correspondiente (según aplique).
- Para todos los equipos, instalar el candado respectivo, por lo que las llaves del candado serán entregadas al usuario resguardante.

Pruebas de Funcionalidad:

- Validación de la imagen maestra (véase numeral 6.7.1 Generación de imágenes maestras) autorizada para el Perfil, el “**Proveedor**” debe de contar con la disponibilidad de las imágenes maestras para su recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
- Pruebas de funcionalidad de los servicios de red.
- Registro en el Sistema de Gestión de ciclo de vida.
- El “**Proveedor**” se debe asegurar del registro de la evidencia documental digital, en el servicio de Gestión de Evidencia Documental. (véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental)

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “**Instituto**”.
- Que la imagen maestra corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (véase **Apéndice Perfiles**),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega del perfil.

Las pruebas de funcionalidad serán validadas a través de la herramienta propuesta para los servicios:

- Validación de la versión y tipo de la imagen maestra (véase numeral 6.6 Gestión de Evidencia Documental) autorizada por equipo de cómputo, el “**Proveedor**” debe de contar con un plan alternativo de recuperación en caso de que la imagen se dañe o no corresponda.
- Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida.

6.7.3.1.3 Para los Perfiles Torre:

Actividades del “**Participante**”:

Instalación

- Desempacar los equipos y sus componentes.
- Ubicación del equipo en su posición definitiva.
- Conexión a la toma eléctrica del equipo UPS.
- Encendido del equipo.
- En caso de ser requerido, conexión de equipos a respaldar en los contactos del UPS.

Pruebas de Funcionalidad:

- Prueba de UPS encendido, baterías funcionando y contactos activos.

Para cada perfil se deberá verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “**Instituto**”.
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.

Serán validadas por el usuario

- Inspección física del UPS y su funcionamiento (nuevo, sin daños visibles, operando, con todo lo necesario para operar).

6.7.3.1.4 Para los Perfiles Rack:

Actividades del “**Participante**”:

Instalación

- Desempacar los equipos y sus componentes.
- Instalación del equipo en su posición definitiva, utilizando los accesorios para montaje en rack de comunicaciones.
- Instalación y habilitación de la tarjeta de comunicación en el equipo UPS.
- Conexión de la tarjeta de comunicación al switch de comunicaciones que asignará el “**Instituto**”.
- Conexión a la toma eléctrica del equipo UPS.
- Encendido del equipo.
- En caso de ser requerido, configuración de parámetros operativos del equipo UPS.
- Conexión de equipos a respaldar en los contactos del UPS.
- Configuración de la tarjeta de comunicación y dirección IP, con los parámetros proporcionados por el “**Instituto**”.

Pruebas de Funcionalidad:

- Prueba de UPS encendido, baterías funcionando y verificación de la totalidad de contactos mismos que deben estar activos.
- Prueba de la tarjeta de comunicación mediante la comprobación del estado de la comunicación (PING) a la red de datos institucional, con supervisión del personal del “**Instituto**”.

Para cada perfil se debe verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “**Instituto**”.

- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.

Serán validadas por el usuario

- Inspección física del UPS y su funcionamiento (nuevo, sin daños visibles, operando, con todo lo necesario para operar).

6.7.3.2 Criterios de aceptación de los perfiles

Para cada perfil se deberá verificar y entregar evidencia, conforme a lo siguiente:

- Que garantice que el perfil fue entregado en la ubicación y al resguardante indicado por el “Instituto”.
- Que la imagen institucional corresponda al perfil y sea la última versión aprobada,
- Que se encuentren activos y registrados los servicios relacionados por perfil (véase Apéndice Perfiles),
- El perfil tendrá todas las configuraciones necesarias para la integración del bien con el servicio correspondiente,
- Se registrará en el sistema de Gestión de ciclo de vida para la verificación de estos, así como la evidencia digital de la entrega de los bienes.
- Para los UPS que respaldan equipo de cómputo con sistema operativo Windows (Perfiles A,B,C, ETB,SA, SB y Torre), que se encuentren operando y con la evidencia de conexión con el equipo de cómputo.
- Para los UPS Perfil Rack, con la evidencia de conexión a la red de datos institucional.

6.7.4 Entregables y Niveles de Servicio

El “Proveedor” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	6.7	Plan de trabajo de la Gestión del servicio general de Distribución	10 días hábiles Posteriores al fallo
2	6.7	Reporte mensual del Gestión del servicio general de Distribución	5 días hábiles a partir del mes vencido

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

7 Programa de trabajo

Para la generación del “Plan de trabajo” el “Proveedor” debe de considerar todos y cada uno de los servicios que integran la Gestión de ciclo de vida de los servicios del presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, mismo que debe ser integrado por planes de trabajos individuales correspondientes a cada servicio, se debe tener en cuenta que la fecha máxima de entrega para todos los planes será **10 días hábiles posteriores al fallo**.

El “**Proveedor**” debe de considerar, de manera enunciativa más no limitativa, para la estructura del Plan de Trabajo las siguientes fases:

- Planeación,
- Inicial,
- Operación,
- Cierre.

Adicionalmente, el “**Proveedor**” debe de indicar todas las actividades necesarias para que el “**Instituto**” pueda realizar el seguimiento correspondiente, por lo que al menos debe de especificar en todos los planes:

- Descripción de las tareas y dependencia entre ellas.
- Fechas de inicio y fin de las tareas descritas.
- Responsable(s) de las tareas descritas conforme a los Recursos Humanos especificados en el numeral 4.5 del presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas”.

Mismos que deben de integrarse en la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios.

El “**Proveedor**” debe dar un seguimiento puntual evitando en todo momento desviaciones al plan de trabajo, y en caso de que existan, informar al personal responsable del seguimiento para la implementación de cada servicio por parte del “**Instituto**”, así como los tiempos para solventar la misma, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en el “**Plan de trabajo**” en los tiempos determinados, además, debe contar con los entregables necesarios, tener las evidencias solicitadas y registradas en la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios contemplados en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices.

Los planes de trabajo individuales corresponden a los siguientes servicios:

1. Mesa de servicio
2. Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software
 - Servicio de gestión para la autenticación de usuarios y computadoras
 - Servicio de gestión de infraestructura y software
4. Gestión de Activos, Configuración y Cambios
5. Gestión de Evidencia Documental
6. Gestión del Servicio general de distribución

Considerando las siguientes fechas:

- Mesa de servicio
- Gestión de Activos, Configuración y Cambios
- Gestión de Evidencia Documental

Fecha de inicio	Fecha máxima de implementación
1 día natural posterior al fallo	1 día hábil previo a la primera instalación del primer perfil.

- Gestión para la autenticación de usuarios y computadoras; gestión de infraestructura y software (véase apéndice servicios)

Instalación	Fecha de inicio	Fecha máxima de implementación
Primera	1 día natural posterior al fallo	1 día hábil previo a la primera instalación del primer perfil.
Segunda	1 día natural posterior al fallo	1 día hábil previo a la segunda instalación del primer perfil.

- Gestión del Servicio general de distribución (véase numeral 5.1, 5.2 y 6.7)

Instalación	Fecha de inicio	Fecha máxima de implementación
Primera	1 día natural posterior al fallo	15 de febrero de 2021
Segunda	15 de marzo de 2021	15 de abril de 2021
Tercera	01 de agosto de 2021	30 de septiembre de 2021

Los Entregables y Niveles de Servicio se relacionan en el inciso 6.7.4.1 Niveles de Servicio.

7.1 Fase Planeación

Para esta fase, el “**Proveedor**” debe considerar, de manera enunciativa más no limitativa, la fecha máxima de implementación por cada servicio que conforma el servicio integral de Gestión de ciclo de vida, los Recursos Humanos y materiales necesarios; los procedimientos de validación para garantizar la entrega en tiempo de los bienes y servicios, puntos de control durante la distribución e implementación, aceptación de bienes y servicios conforme a lo establecido, procedimientos, actividades seguimiento y control, así como la etapa de cierre.

Por lo anterior, debe proyectar de manera adecuada, los tiempos establecidos en el plan de trabajo, así como considerar posibles desviaciones, los tiempos de respuesta inmediatos para la atención de estas, la distribución, configuración, puesta en operación y su respectivo registro en la Gestión de Ciclo de Vida de los Servicios, apegándose en todo momento a las fechas de implementación establecidas en el plan de trabajo autorizado.

Dentro de esta fase para cada servicio, se deben establecer mesas de trabajo entre el “**Instituto**” y el “**Proveedor**” para revisar los insumos para la puesta en operación de los servicios objeto de este contrato, una de las actividades a realizar para cada servicio es establecer la forma y el resultado a obtener de los datos para la integración de los servicios de manera conjunta, como por ejemplo la Estructura de documentos esperados.

7.2 Fase Inicial

Para esta fase el “**Proveedor**” debe establecer como la fecha máxima para la implementación, la descritas anteriormente, el seguimiento puntual al “**Plan de trabajo**”. En todo momento debe identificar posibles desviaciones, así como la solución inmediata, contar con todos los insumos necesarios para la implementación del proyecto en general.

Al inicio del plan de trabajo de cada servicio, se deben establecer mesas de trabajo entre el “**Instituto**” y el “**Proveedor**” para revisar y garantizar se cuente con todos los insumos necesarios para la distribución, configuración y puesta en operación de los servicios objeto de este contrato, conforme al plan de trabajo establecido.

7.3 Fase Operación

Durante esta fase el “**Proveedor**” debe contemplar todos los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta operación, seguimiento y presentación de evidencia documental digital del cumplimiento de los acuerdos o servicios solicitados.

7.4 Fase Cierre

El “**Proveedor**” debe considerar la aceptación de los Perfiles y servicios de la Gestión del Ciclo de Vida de los Servicios conforme a lo indicado en el presente Anexo 1 “Especificaciones técnicas” y sus apéndices, la evidencia documental digital, la correcta implementación de mismos, así como la forma de aceptación de los servicios con base a lo requerido por el “**Instituto**”, garantizando la formalización de la aceptación.

7.5 Entregables y Niveles de Servicio

El “**Proveedor**” debe cumplir con el Nivel de Servicio establecido para cada Entregable, conforme a la siguiente tabla:

No.	Inciso	Entregable	Nivel de Servicio
1	7	Plan de trabajo general	10 días Hábiles Posterior al fallo

La estructura de los entregables se especificará en las mesas de trabajo realizadas con el Proveedor, referidas en la fase de Planeación numeral 7.1

Nombre y firma electrónica del Licitante y nombre del representante legal

APÉNDICES

Apéndice Enlaces Responsables

Relación de enlaces encargados de recibir los bienes informáticos entregados por el “Participante”

Información de Enlaces Responsables									
Ubicación	Área de Adscripción	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto	Teléfono	Extensión	Correo Electrónico	Domicilio de la Junta Ejecutiva

Apéndice Reporte de entregas e instalación

El “Instituto” requiere que el “Proveedor” entregue el reporte de entregas e instalación diario de acuerdo a lo siguiente:

Información de los responsables									Información de los Bienes Informáticos							Pruebas de Funcionalidad										
Ubicación	Área de Adscripción	Subárea	Perfil	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto	Domicilio de la Junta Ejecutiva	Número de Serie CPU / Portátil	Dirección MAC Ethernet 1	Dirección MAC Ethernet 2	Dirección MAC Wi-Fi	Número de Serie Monitor 1	Número de Serie Monitor 2	Número de Serie UPS / Rack / Torre	Número de Serie docking	Imagen	Servicios de red	Correo electrónico institucional	Mensajería	Acceso a Internet	Impresión/ Digitalización	Servicios de autenticación de usuarios, equipos y gestión de software	Registro en el sistema de Gestión de ciclo de vida	Verificación de geolocalización	

Apéndice Responsables y resguardantes de los bienes informáticos

El "Instituto" requiere que el "Proveedor" entregue los bienes informáticos a las figuras responsables de acuerdo a la siguiente tabla:

Información de los responsables												Información de los Bienes Informáticos								
Ubicación	Área de Adscripción	Subárea	Perfil	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto	Teléfono	Extensión	Correo Electrónico	Domicilio de la Junta Ejecutiva	Número de Serie CPU / Portátil	Dirección MAC Ethernet 1	Dirección MAC Ethernet 2	Dirección MAC Wi-Fi	Número de Serie Monitor 1	Número de Serie Monitor 2	Número de Serie UPS / Rack / Torre	Número de Serie docking	

APENDICES



SAC-AT-Apendice_Perfiles (1).docx

Apéndice Perfiles



Apéndice
Servicios.docx

Apéndice Servicios

APÉNDICES

“Tabla de evaluación por puntos y porcentajes”

1.- Formato de información curricular

Rubro 1 Capacidad del Licitante - Subrubros 1.1 Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado 1.1.1 **Experiencia** (en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación) y 1.1.2 **Competencia o habilidad en el trabajo** (de acuerdo a sus niveles de preparación).

1.- Administrador de Administrador de Proyecto							
Nombre Completo				Teléfono			
Correo electrónico				Especialidad			
Grado máximo de estudios				Profesión de acuerdo a su cédula profesional			
Presenta cédula profesional de licenciatura (Sí/No)				Tipo de identificación oficial presentada			
Cantidad de fojas que componen su currículum				Indicador de folio donde inicia su currículum		Indicador de folio donde termina su currículum	
Cantidad de fojas que componen su cédula profesional				Indicador de folio donde inicia cédula profesional		Indicador de folio donde termina su cédula profesional	
Trayectoria Profesional							
No.	Proyecto	Empresa en la que labora o laboraba	Periodo que prestó sus servicios para el proyecto (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)	Total, de meses de experiencia acreditados en el rol	Rol y actividades principales que desempeño en el proyecto	Datos del cliente	
						Nombre (empresa, dependencia o entidad contratante del proyecto)	Teléfono
1							
2							
3							
Competencia o habilidad en el trabajo							
No. de Certificaciones	Número de certificación	Tipo y descripción de certificación		Vigencia	Cantidad de fojas que componen su certificación	Indicador de folio donde inicia certificación	Indicador de folio donde termina certificación
Conforme a lo indicado en el inciso "4.5 Recursos humanos" apartado 4.5.1 Administrador de proyecto del Anexo 1, Especificaciones Técnicas.	1						
	2						
	3						

Documentos adjuntos al presente currículum:

1. Copia simple de la identificación oficial del titular del currículum
2. Copia de la Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia expedida por el representante legal de la licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, indicando que ha corroborado la veracidad de la información del presente currículum.

Nombre y firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja

1.- Formato de información curricular

Rubro 1 Capacidad del Licitante - Subrubros 1.1 Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado 1.1.1 Experiencia (en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación) y 1.1.2 Competencia o habilidad en el trabajo (de acuerdo a sus niveles de preparación).

2.- Líder de distribución								
Nombre Completo								
Correo electrónico					Teléfono			
Grado máximo de estudios					Especialidad			
Presenta cédula profesional de licenciatura (Sí/No)					Profesión de acuerdo a su cédula profesional			
Tipo de identificación oficial presentada								
Cantidad de fojas que componen su currículum					Indicador de folio donde inicia su currículum	Indicador de folio donde termina su currículum		
Cantidad de fojas que componen su cédula profesional					Indicador de folio donde inicia cédula profesional	Indicador de folio donde termina su cédula profesional		
Trayectoria Profesional								
No.	Proyecto	Empresa en la que labora o laboraba	Periodo que prestó sus servicios para el proyecto (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)	Total, de meses de experiencia acreditados en el rol	Rol y actividades principales que desempeñó en el proyecto	Datos del cliente		
						Nombre (empresa, dependencia o entidad contratante del proyecto)	Teléfono	Correo electrónico
1								
2								
3								
Competencia o habilidad en el trabajo								
No. de Certificaciones Conforme a lo indicado en el inciso "4.5 Recursos humanos" apartado 4.5.2 Líder de distribución del Anexo 1, Especificaciones Técnicas.	Número de certificación	Tipo y descripción de certificación			Vigencia	Cantidad de fojas que componen su certificación	Indicador de folio donde inicia certificación	Indicador de folio donde termina certificación
	1							
	2							
	3							

Documentos adjuntos al presente currículum:

1. Copia simple de la identificación oficial del titular del currículum
2. Copia de la Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia expedida por el representante legal de la licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, indicando que ha corroborado la veracidad de la información del presente currículum.

Nombre y firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja

1.- Formato de información curricular

Rubro 1 Capacidad del Licitante - **Subrubros 1.1** Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado **1.1.1 Experiencia** (en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación) y **1.1.2 Competencia o habilidad en el trabajo** (de acuerdo a sus niveles de preparación).

3.- Administrador de Mesa de Servicio							
Nombre Completo				Teléfono			
Correo electrónico				Especialidad			
Grado máximo de estudios				Profesión de acuerdo a su cédula profesional			
Presenta cédula profesional de licenciatura (Sí/No)							
Tipo de identificación oficial presentada							
Cantidad de fojas que componen su currículum				Indicador de folio donde inicia su currículum	Indicador de folio donde termina su currículum		
Cantidad de fojas que componen su cédula profesional				Indicador de folio donde inicia cédula profesional	Indicador de folio donde termina su cédula profesional		
Trayectoria Profesional							
No.	Proyecto	Empresa en la que labora o laboraba	Periodo que prestó sus servicios para el proyecto (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)	Total, de meses de experiencia acreditados en el rol	Rol y actividades principales que desempeñó en el proyecto	Datos del cliente	
						Nombre (empresa, dependencia o entidad contratante del proyecto)	Teléfono
1							
2							
3							
Competencia o habilidad en el trabajo							
No. de Certificaciones	Número de certificación	Tipo y descripción de certificación		Vigencia	Cantidad de fojas que componen su certificación	Indicador de folio donde inicia certificación	Indicador de folio donde termina certificación
Conforme a lo indicado en el inciso "4.5 Recursos humanos" apartado 4.5.3 Administrador de mesa de servicio del Anexo 1, Especificaciones Técnicas.	1						
	2						
	3						

Documentos adjuntos al presente currículum:

1. Copia simple de la identificación oficial del titular del currículum
2. Copia de la Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia expedida por el representante legal de la licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, indicando que ha corroborado la veracidad de la información del presente currículum.

Nombre y firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja

1.- Formato de información curricular

Rubro 1 Capacidad del Licitante - Subrubros 1.1 Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado 1.1.1 Experiencia (en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación)

4.- Administrador de Active Directory								
Nombre Completo				Teléfono				
Correo electrónico								
Grado máximo de estudios				Especialidad				
Presenta cedula profesional de licenciatura (Sí/No)				Profesión de acuerdo a su cedula profesional				
Tipo de identificación oficial presentada								
Cantidad de fojas que componen su currículum				Indicador de folio donde inicia su currículum	Indicador de folio donde termina su currículum			
Cantidad de fojas que componen su cédula profesional				Indicador de folio donde inicia cédula profesional	Indicador de folio donde termina su cédula profesional			
Trayectoria Profesional								
N o.	Proyecto	Empresa en la que labora o laboraba	Periodo que prestó sus servicios para el proyecto (dd/mm/a a) al (dd/mm/a a)	Total, de meses de experiencia acreditados en el rol	Rol y actividades principales que desempeñó en el proyecto	Datos del cliente		
						Nombre (empresa, dependencia o entidad contratante del proyecto)	Teléfono	Correo electrónico
1								
2								
3								

Documentos adjuntos al presente currículum:

1. Copia simple de la identificación oficial del titular del currículum
2. Copia de la Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia expedida por el representante legal de la licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, indicando que ha corroborado la veracidad de la información del presente currículum.

Nombre y firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja

1.- Formato de información curricular

Rubro 1 Capacidad del Licitante - **Subrubros 1.1** Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado 1.1.1 **Experiencia** (en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación)

5.- Administrador de Configuration Manager								
Nombre Completo				Teléfono				
Correo electrónico				Especialidad				
Grado máximo de estudios				Profesión de acuerdo a su cédula profesional				
Presenta cédula profesional de licenciatura (Sí/No)								
Tipo de identificación oficial presentada								
Cantidad de fojas que componen su currículum		Indicador de folio donde inicia su currículum		Indicador de folio donde termina su currículum				
Cantidad de fojas que componen su cédula profesional		Indicador de folio donde inicia cédula profesional		Indicador de folio donde termina su cédula profesional				
Trayectoria Profesional								
N o.	Proyecto	Empresa en la que labora o laboraba	Periodo que prestó sus servicios para el proyecto (dd/mm/a a) al (dd/mm/a a)	Total, de meses de experiencia acreditados en el rol	Rol y actividades principales que desempeñó en el proyecto	Datos del cliente		
						Nombre (empresa, dependencia o entidad contratante del proyecto)	Teléfono	Correo electrónico
1								
2								
3								

Documentos adjuntos al presente currículum:

1. Copia simple de la identificación oficial del titular del currículum
2. Copia de la Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", "Secretaría" o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia expedida por el representante legal de la licitante dirigida al Instituto Nacional Electoral, indicando que ha corroborado la veracidad de la información del presente currículum.

Nombre y firma autógrafa del titular del currículum en cada una de las hojas que lo integran o por lo menos en la última hoja

2.- Formato sobre dominio de herramientas

Rubro 1 Capacidad del Licitante - Subrubros 1.1 Capacidad de los Recursos Humanos

Apartado 1.1.3 Dominio de herramientas relacionadas con el servicio (personal especializado en actividades de soporte técnico, para cubrir el rol de "Personal de Soporte en Sitio")

N°	Nombre Completo	Cantidad de certificaciones	Tipo y descripción de certificación (Deberá de corresponder a las actividades de soporte técnico conforme a lo indicado en el inciso "4.5 Recursos humanos" apartado 4.5.6 Personal de Soporte en Sitio del Anexo 1, Especificaciones Técnicas.)	Vigencia	Emisor de la certificación	Cantidad de fojas que componen su certificación	Indicador de folio donde inicia certificación	Indicador de folio donde termina certificación
1		1						
		2						

3.- Formato sobre la capacidad de los recursos económicos

Rubro 1 Capacidad del Licitante - Subrubros 1.2 Capacidad de los Recursos Económicos

N°	Nombre de la empresa	Fecha de la última declaración fiscal anual (Art.57, fracción III y 78 inciso b) de las POBALINES)	Fecha de la última declaración fiscal provisional (Art.57, fracción III y 78 inciso b) de las POBALINES)	Monto de la oferta	Monto del 20 % de ingresos por acreditar respecto de la oferta económica que presenta	Ingresos que acredita	No. De foja de los Ingresos que acredita	Cuenta con el (los) recursos económicos iguales o mayores al 20% de la oferta (SI/NO)

4. Experiencia y especialidad, y cumplimiento de contratos

Rubro 2 Experiencia y Especialidad – **Subrubro 2.1** Experiencia y especialidad del Licitante y **Rubro 4**

Cumplimiento de Contratos – **Subrubro 4.1** Cumplimiento de contratos.

# Datos Contrato 1							
No. de Contrato	Razón o denominación social del Cliente (Persona física o moral, pública y/o privada, mexicana o extranjera)	Fecha de celebración o formalización del contrato del proyecto con el que acredita la experiencia	Datos de contacto con el Cliente				
			Nombre completo		Cargo		
Vigencia		Monto	Objeto del contrato	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Página de internet
Inicio	Fin						
Información General							
Número de equipos de cómputo de escritorio	Número de equipos portátiles	Años efectivamente acreditados (Indicar con número)	Meses efectivamente acreditados	Número de hojas que integran el contrato (Indicar con número)	Indicador del folio donde inicia el contrato	Indicador del folio donde concluye el contrato	Folio en el que se encuentra la Liberación de garantía o manifestación expresa del cliente sobre el desempeño o cumplimiento de las obligaciones contractuales

Convenio para ampliar la vigencia o el número de equipos del contrato											
Fecha de celebración o formalización del convenio del proyecto con el que acredita la experiencia	Objeto del convenio	Vigencia		Monto	Número de equipos de cómputo de escritorio	Número de equipos portátiles	Años efectivamente acreditados (Indicar con número)	Meses efectivamente acreditados	Número de hojas que integran el convenio (Indicar con número)	Indicador del folio donde inicia el convenio	Indicador del folio donde concluye el convenio
		Inicio	Fin								

5. Normas y estándares

Identificación de normas y estándares de los bienes informáticos

TIPO DE BIEN	PERFIL	MARCA	MODELO	NORMAS Y/O ESTÁNDARES	TOMO O CARPETA	NUMERO DE FOLIO LICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	VIGENCIA	
Equipo de cómputo tipo escritorio	A			NOM-019-SCFI-1998						
				ANSI/UL 60950-1						
				NOM-019-SCFI-2016						
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	B			NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
				NOM-001-SCFI-1993 y UL1778						
				NOM-019-SCFI-1998						
Equipo de cómputo tipo escritorio	C			ANSI/UL 60950-1						
				NOM-019-SCFI-2016						
				NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	PA			NOM-001-SCFI-1993 y UL1778						
				NOM-019-SCFI-1998						
				ANSI/UL 60950-1						
Equipo de cómputo tipo laptop	PB			NOM-019-SCFI-2016						
				NOM-019-SCFI-1998						
				ANSI/UL 60950-1						
Equipo de cómputo tipo laptop	PB+			NOM-019-SCFI-1998						
				ANSI/UL 60950-1						
				NOM-019-SCFI-2016						
Servidor	SA			NOM-019-SCFI-1998						
				ANSI/UL 60950-1						
				NOM-019-SCFI-2016						
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	SB			NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
				NOM-001-SCFI-1993 y UL1778						
				NOM-019-SCFI-1998						
Estaciones de trabajo	ETB			ANSI/UL 60950-1						
				NOM-019-SCFI-2016						
				NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	Torre			NOM-001-SCFI-1993 y UL1778						
				NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
				NOM-019-SCFI-1998						
Unidad de energía ininterrumpida (UPS)	Rack			NOM-001-SCFI-1993 y UL1778						
				NOM-001-SCFI-1993 y NMX-I-163-NYCE-2016						
				NOM-019-SCFI-1998						

ANEXO 2

Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE

[_____ (nombre) _____], 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 propuesta en la presente licitación, a nombre y representación de: [_____ (persona física o moral) _____].

Licitación Pública Nacional Electrónica No.: _____

Registro Federal de Contribuyentes:	Nacionalidad:	
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación territorial o Municipio:	
Código Postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
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: (Deberá ser congruente con el objeto de la presente contratación) (En caso de ser persona física, deberá describir su actividad empresarial)		
Reformas al acta constitutiva:		
Estratificación:		

Nombre del apoderado o representante legal:	
Datos del documento legal mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

(Lugar y fecha)

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

Nota 1: Adjuntar copia de la **identificación oficial VIGENTE y legible** del representante legal que suscribe la propuesta.

Nota 2: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

ANEXO 3 “A”

Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59 y 78 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 3 “B”

Manifestación de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, en términos que la normatividad fiscal vigente establece.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 3 “C”

Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL P R E S E N T E.

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que desempeñan 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 de conformidad con lo señalado en el artículo 49 fracción IX de La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 4

Declaración de integridad

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

De conformidad con el artículo 36, fracción IX del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INSTITUTO induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes de la Licitación Pública Nacional Electrónica número _____ para la “[_____]”.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 5

Manifestación de ser de nacionalidad mexicana

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que [nombre del LICITANTE o nombre de la empresa], es de nacionalidad mexicana.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 6

Estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Declaro **bajo protesta de decir verdad**, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], pertenece al rango de [] empresa, de conformidad con la estratificación estipulada en el *Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas*, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2009, misma que se presenta a continuación:

ESTRATIFICACIÓN				
Favor de indicar con una "X" en qué situación se encuentra su empresa.				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
				()
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
				()
	Industria y Bienes	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
				()
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
				()
	Bienes	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
()				
Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250	
			()	

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
Puntaje de la empresa = (Número de Trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

(En caso de presentar proposición conjunta, cada uno de los consorciados lo presentará firmado autógrafamente)

ANEXO 7

Oferta económica

Ciudad de México, a ____ de ____ de 2020.

Partida única								
No	Descripción	Unidad de medida	Moneda	Precio unitario mensual sin IVA (M.N.) (a)	Cantidad mínima (b)	Subtotal 1 C=(axb)	Cantidad máxima (d)	Subtotal 2 E =(axd)
1	Perfil A	Perfiles	Moneda nacional	\$	1,280	\$	2,329	\$
2	Perfil B	Perfiles	Moneda nacional	\$	3,878	\$	7,056	\$
3	Perfil C	Perfiles	Moneda nacional	\$	70	\$	112	\$
4	Perfil PA	Perfiles	Moneda nacional	\$	474	\$	763	\$
5	Perfil PB	Perfiles	Moneda nacional	\$	2,312	\$	4,205	\$
6	Perfil PB+	Perfiles	Moneda nacional	\$	1,637	\$	2,978	\$
7	Perfil SA	Perfiles	Moneda nacional	\$	70	\$	127	\$
8	Perfil SB	Perfiles	Moneda nacional	\$	24	\$	43	\$
9	Perfil ETB	Perfiles	Moneda nacional	\$	47	\$	85	\$
10	Perfil Torre	Perfiles	Moneda nacional	\$	32	\$	57	\$
11	Perfil Rack	Perfiles	Moneda nacional	\$	308	\$	559	\$
Subtotal						\$		
IVA						\$		
Importe total						\$		

Importe total antes de IVA (Subtotal) con letra cantidad mínima de perfiles:	
---	--

Cotizar en pesos utilizando dos decimales.

Nota. Únicamente para efecto de evaluación económica se tomará en cuenta el monto total antes de IVA (subtotal) de la cantidad mínima.

Se verificará que los precios ofertados sean precios aceptables.

Nombre y firma electrónica del Licitante y nombre del representante legal

ANEXO 8

Modelo de garantía de cumplimiento de contrato mediante póliza de fianza

Que es a favor del Instituto Nacional Electoral para garantizar por el proveedor [_____]
el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. INE/_____/2020 para la
_____ de fecha de firma [_____] por un monto máximo total
de \$_____ M.N. (_____) más I.V.A., relativo a la
contratación de (bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios) de acuerdo con las
especificaciones contenidas en el citado contrato derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica
No._____.

La compañía afianzadora expresamente declara: **a)** Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, **b)** Que para cancelar la fianza, será requisito **indispensable** contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales **emitida por el administrador del contrato**, **c)** Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad **competente** que quede firme, **de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia**, **d)** **En caso de hacerse efectiva la presente garantía** la Institución de Fianzas acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la garantía, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley.

ANEXO 9

Tipo y modelo de contrato (Modelo Informativo)

Contrato (abierto y/o plurianual si aplica) de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que celebran por una parte, el **Instituto Nacional Electoral**, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Instituto**”, representado por (cuando aplique, según el monto) su Apoderado Legal, el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, asistido por el Licenciado José Carlos Ayluardo Yeo, Director de Recursos Materiales y Servicios; por el _____, como titular del Área Requirente, por el _____, en su calidad de Administrador del Contrato y por el _____, en su calidad de Supervisor del Contrato; y por la otra, _____, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Proveedor**”, representado por el C. _____, en su carácter de -Apoderado o Representante Legal- o -por su propio derecho (según aplique), y a quienes de manera conjunta se les denominará como “**LAS PARTES**”, al tenor de las siguientes:

Declaraciones

I. Del “**Instituto**”:

I.1 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, base V, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, en adelante la “**LGIFE**”, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

I.2 Con fundamento en los artículos 134, párrafo (según corresponda) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción __, (y los que resulten aplicables) del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en adelante el “**Reglamento**”, el “**Instituto**” llevó a cabo el procedimiento de (procedimiento de contratación según corresponda, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) número _____, en la que se adjudicó al “**Proveedor**” la presente contratación, mediante el acta de fallo de fecha _____.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, incisos a), b) y h) de la “**LGIFE**”, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, y atender las necesidades administrativas de los órganos del “**Instituto**”.

CUANDO APLIQUE (según monto):

I.4 Que el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en el poder contenido en la escritura pública número 176.111 de fecha 12 de enero de 2015, otorgada ante la fe del Licenciado Cecilio González Márquez, Notario Público número 151 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México y manifiesta que sus facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

I.5 La celebración del presente contrato permitirá que la (nombre del Área Requirente), cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas, en términos de los artículos (fundamento legal) de la “**LGIFE**” y (fundamento legal) del Reglamento Interior del “**Instituto**”.

I.6 Que los servidores públicos suscriben el presente contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 117, numeral VI de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, vigentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se expide la “**LGIFE**”, en lo sucesivo las “**POBALINES**”.

I.7 Que cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida específica (señalar partida) para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, según consta en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa con número de solicitud interna _____ debidamente aprobada.

(Contratos abiertos y/o Plurianuales) Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad se cuente con una solicitud interna adicional a la antes señalada, así como que, derivado de la ejecución del objeto del presente contrato, resulten aplicables otras partidas presupuestales que sean previamente dictaminadas por la Subdirección de Presupuesto.

La erogación de los recursos para el ejercicio fiscal 20____ estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho ejercicio, así como a la aprobación correspondiente por parte del Consejo General del “**INSTITUTO**”, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

CUANDO APLIQUE:

*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización del Director Ejecutivo de Administración, para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, de fecha _____.

*Que cuenta con la Autorización para la Procedencia del Pago Anticipado, solicitada el ____ de ____ de 20____, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración.

*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización para ejercer recursos de la partida restringida (señalar partida y descripción), emitido por el Director Ejecutivo de Administración, de fecha _____.

*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica (número), emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, de fecha _____.

*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica número _____ emitido por la Coordinación Nacional de Comunicación Social, de fecha _____.

I.8 Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es INE140404N10, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, código postal 14610, Ciudad de México.

II. Del "Proveedor":

SI ES PERSONA MORAL

II.1 Que es una empresa constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) _____, (tipo de fedatario) número _____ del (Ciudad en la que actúa), misma que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, en el folio mercantil electrónico número _____, el ____ de ____ de ____.

II.2 Que dentro de su objeto social se encuentra, entre otros (señalar el objeto acorde al servicio contratado).

II.3 Que el C. _____, se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número _____, y cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en la escritura número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) _____, (tipo de fedatario) número _____ del (Ciudad en la que actúa) y manifiesta que dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

II. Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios, directivos, ni alguna de las personas que intervendrán con el objeto del presente contrato, se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del "Reglamento".

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios y directivos, se encuentran en el supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

II.7 Que para efectos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

SI ES PERSONA FÍSICA

II.1 Que es una persona física, de nacionalidad (señalar nacionalidad), con capacidad jurídica para suscribir el presente contrato y para obligarse en los términos y condiciones mencionados en el mismo.

II.2 Que cuenta con los conocimientos, la experiencia, disponibilidad, así como con los recursos técnicos, económicos y humanos requeridos para (entregar los bienes o prestar los servicios, según corresponda) objeto del presente contrato.

II.3 Que el/la C. (nombre del Representante o Apoderado, si es el caso), se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número _____.

II. Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II.5 Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

II.6 Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El objeto consiste en la adquisición y/o prestación del servicio (según corresponda) de _____ en los términos y condiciones que se precisan en el presente contrato y su “**Anexo Único**”, el cual consiste en la propuesta técnica del “**Proveedor**”, donde se señala la descripción pormenorizada (de los mismos o del mismo, según corresponda), conforme a las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria y su junta de aclaraciones, lo que fue evaluado por el Área Requirente.

Segunda.- Importe a pagar.

Si el contrato es cerrado: El importe total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), incluido el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

Si el contrato es abierto: El monto mínimo total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), y el monto máximo total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), ambas cantidades incluyen el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

El Administrador del Contrato deberá verificar que durante la vigencia del presente contrato no se exceda el monto máximo, así como que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente para cumplir con las obligaciones a cargo del “**Instituto**”.

Si el contrato es plurianual: (Se debe señalar además el desglose de los recursos por ejercicio fiscal, según corresponda.).

En el presente contrato no se consideran anticipos y el precio es fijo durante la vigencia del mismo, por lo que no se encuentra sujeto a ajuste de precio.

(O bien, describir si existen anticipos y/o el mecanismo de ajuste de precio que se aplicará).

Tercera.- Condiciones de pago.

(Señalar forma, periodicidad y condicionantes de pago establecidos por el área requirente)

Los **CFDI's** que presente el “**Proveedor**” para el trámite de pago, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.35 o 2.7.1.43 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen.

Si el “**Proveedor**” está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.35 de la RMF, al recibir el pago, el “**Proveedor**” deberá enviar el **CFDI complemento de pago** correspondiente, al correo electrónico de la Subdirección de Cuentas por Pagar (complementodepago.scp@ine.mx), y del Administrador del Contrato (_____@ine.mx), indicando obligatoriamente como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP), mismo que le será notificado por la Subdirección de Operación Financiera, vía correo electrónico; dicho envío deberá realizarse dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente a aquel en que haya recibido el pago correspondiente.

Para efectos del plazo anterior, se considerará como fecha de recepción del pago, aquella en que el “**Proveedor**” haya recibido la transferencia electrónica en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, o bien, en la que haya recibido el cheque correspondiente, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del “**Instituto**”, ubicada en Periférico Sur, número 4124, piso 1, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01900, Ciudad de México.

En caso de que no se reciba el **CFDI complemento de pago** correspondiente en el plazo antes señalado, la Subdirección de Cuentas por Pagar, realizará la denuncia correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si el “**Proveedor**” está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.43 de la RMF, deberá emitir el **CFDI** correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para su recepción.

En términos de los artículos 60 del “**Reglamento**” y 163 de las “**POBALINES**”, para el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha en que el “**Instituto**” reciba por parte del “**Proveedor**”, el **CFDI** correspondiente, previa liberación del pago por parte del Administrador del Contrato, quien, en su caso, deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de penas convencionales, contractuales o deducciones a favor del “**Instituto**”.

Cuarta.- Vigencia.

La vigencia del presente contrato es del ___ de ___ de ___ al ___ de ___ de ___.

Quinta.- Plazo, lugar y condiciones para la entrega de los bienes o prestación del servicio.

El “Proveedor” deberá entregar los bienes o prestar el servicio en (señalar lugar), conforme a los plazos y condiciones siguientes: (señalar o bien referenciar al “Anexo Único”).

Sexta.- Administración (si aplica- y Supervisión) del contrato.

El responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato es el Titular de (nombre del área), adscrita a la (Área Requerente) del “Instituto”, y señala como domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en (señalar domicilio).

En términos de los artículos 105, fracción VIII, 155 de las “POBALINES” y 27 del “Reglamento”, el responsable de administrar y vigilar el presente contrato deberá informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, lo siguiente:

1. De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales (y deducciones, si aplican) correspondientes, anexando los documentos probatorios del incumplimiento en que incurra el “Proveedor”.
2. Visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento.
3. Evaluación del “Proveedor”.

(Si aplica) Con fundamento en los artículos 68 del “Reglamento”, 143, último párrafo y 144 de las “POBALINES”, el responsable de supervisar el presente contrato es el (Señalar cargo y adscripción).

Séptima.- Garantía de cumplimiento.

Si el contrato es cerrado:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo y 58 del “Reglamento”, 123, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

Si el contrato es abierto:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y penúltimo párrafo, y 58 del “Reglamento”, 115, fracción III, 124, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

Si es plurianual se deberá agregar según corresponda:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo, y 58 del “Reglamento”, (115, fracción III, 124, si es abierto), 125, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total del contrato por erogar en el ejercicio fiscal 2020, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse, durante los primeros 10 (diez) días naturales de los ejercicios fiscales 20__ y 20__ (señalar según corresponda), por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total a erogar en dichos ejercicios fiscales, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

La garantía de cumplimiento podrá constituirse de la siguiente forma:

- 1) Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 2) Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- 3) Con cheque de caja o certificado expedido a favor del “Instituto”.

Con fundamento en la fracción II del artículo 105 de las “POBALINES”, para el caso de que el “Instituto” haga efectiva la garantía de cumplimiento, ésta se ejecutará por el monto total de la obligación garantizada, considerando que ésta es indivisible. (O cuando aplique: de manera proporcional respecto del monto de los bienes no entregados o servicio no prestado, si la obligación garantizada es divisible).

Octava.- Pena convencional.

En términos de lo estipulado en el artículo 62 del “Reglamento” y 145 de las “POBALINES”, si el “Proveedor” incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o prestación del servicio, le serán

aplicables penas convencionales del % (por ciento) por cada día natural (o hábil si así lo establece el área requirente) de atraso, calculado sobre el monto correspondiente al servicio no prestado oportunamente, la cual tendrá como límite el monto de la garantía de cumplimiento y en caso de exceder, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato.

El límite máximo de la pena convencional que podrá aplicarse al “**Proveedor**”, será hasta el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula **Décima Primera** del presente contrato.

El “**Instituto**” notificará por escrito al “**Proveedor**”, el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como el monto que deberá pagar por concepto de pena convencional, el cual deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a aquél en que se le haya requerido, debiendo hacerlo mediante cheque certificado, de caja, o a través de transferencia electrónica a favor del “**Instituto**”, a la cuenta autorizada que le proporcione con la notificación correspondiente.

El “**Proveedor**” se obliga ante el “**Instituto**” a responder por (los defectos o vicios ocultos de los bienes o la calidad del servicio, según aplique), así como de cualquier responsabilidad en la que pudiere incurrir, con motivo de la ejecución del presente contrato, en términos de la legislación aplicable.

El pago del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el “**Proveedor**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Si aplica: Novena.- Deduciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del “**Reglamento**” y 146 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá aplicar deducciones al pago de los bienes o del servicio, según aplique) con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el “**Proveedor**”, conforme a lo siguiente:

(Descripción de las deducciones)

Los montos a deducir, previamente cuantificados por el Administrador del Contrato, deberán reflejarse a través de la emisión de un **CFDI de egresos** (nota de crédito) por concepto de deducciones, el cual se deberá encontrar fiscalmente relacionado con el **CFDI de ingresos** correspondiente al servicio prestado, sobre el cual se aplica la deducción. El límite máximo que se aplicará por concepto de deducciones no excederá el monto de la garantía de cumplimiento, en caso contrario, el “**Instituto**” podrá rescindir el contrato.

Décima.- Terminación anticipada.

De conformidad con lo determinado en los artículos 65 del “**Reglamento**”, 147, 148, 149 y 150 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;

Quando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los (bienes y/o prestación de los servicios, según aplique) contratados:

- a) Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control del “**Instituto**”, y
- b) Cuando el Administrador del Contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del “**Instituto**”.

De conformidad con el artículo 105, fracción IX de las “**POBALINES**”, el pago de los gastos no recuperables se estará a lo dispuesto en el artículo 149, fracción I del mismo ordenamiento; en este supuesto el “**Instituto**” reembolsará al “**Proveedor**”, previa solicitud por escrito, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Décima Primera.- Rescisión administrativa.

El “**Instituto**” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando el “**Proveedor**” incurra en incumplimiento de sus obligaciones, así como si incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si el “**Instituto**” corrobora que el “**Proveedor**” ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal o su oferta técnica o económica;
- b) Si el monto calculado de la pena convencional (o deducciones si aplica) excede el monto de la garantía de cumplimiento;
- c) Si incumple cualquier obligación establecida en el “**Reglamento**” o demás ordenamientos aplicables; o
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

En el supuesto de que el “**Instituto**” rescinda el presente contrato se atenderá conforme al procedimiento establecido en los artículos 64 del “**Reglamento**”, 151 y 152 de las “**POBALINES**”.

Décima Segunda.- Prevalencia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 54, penúltimo párrafo del “**Reglamento**” y 105, fracción IV de las “**POBALINES**”, la convocatoria, la junta de aclaraciones, el fallo y el contrato, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones; las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y la junta de aclaraciones; en caso de discrepancia prevalecerá lo establecido en éstas.

Décima Tercera.- Transferencia de derechos.

En términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 55 del “**Reglamento**”, el “**Proveedor**” no podrá transferir los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito por parte del (la) Titular de la Dirección de Recursos Financieros del “**Instituto**”.

Décima Cuarta.- Impuestos y derechos.

Los impuestos y derechos que se generen con motivo de los (bienes o servicio, según aplique) objeto del presente contrato, correrán por cuenta del “**Proveedor**”, trasladando al “**Instituto**” únicamente el Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

Décima Quinta.- Propiedad intelectual.

En términos de lo señalado en el artículo 54, fracción XX del “**Reglamento**”, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del “**Proveedor**”.

Décima Sexta.- Solicitud de información.

El “**Proveedor**” se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con el presente contrato que, en su caso, le requiera el Órgano Interno de Control del “**Instituto**” en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto en los artículos 70 del “**Reglamento**” y 82, párrafo 1, inciso g) del Reglamento Interior del “**Instituto**”.

Décima Séptima.- Confidencialidad.

El “**Proveedor**” no podrá divulgar ningún tipo de información relacionada con el presente contrato y tampoco podrá utilizarla en su beneficio o de terceros, sin la previa autorización expresa y por escrito del “**Instituto**”, por lo que éste se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que correspondan, ante las autoridades competentes.

Asimismo, el “**Proveedor**” deberá proteger los datos personales obtenidos con motivo del objeto del presente Pedido-Contrato, en cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Décima Octava.- Responsabilidad laboral.

El “**Proveedor**” será el único patrón de todas las personas que intervendrán bajo sus órdenes en el desempeño y operación para el cumplimiento del presente contrato, por lo cual asume todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral, ya sean civiles, penales o de cualquier otra índole, liberando al “**Instituto**” de cualquiera de ellas, y por ningún motivo se le podrá considerar a éste como patrón sustituto o solidario.

Décima Novena.- Incrementos y modificaciones.

En términos de lo establecido por los artículos 61 del “**Reglamento**”, y 156, 157, 158, 159 y 160 de las “**POBALINES**”, durante la vigencia del contrato se podrá incrementar el monto o la cantidad de (bienes y/o servicios, según corresponda) solicitados, siempre que no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio sea igual al pactado originalmente, debiendo el “**Proveedor**” entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

La modificación del plazo originalmente pactado para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda) sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al “**Instituto**”.

Cualquier modificación al presente contrato será establecida por escrito y por mutuo consentimiento de las partes mediante la formalización de un convenio modificatorio.

Vigésima. - Pagos en exceso.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el “**Proveedor**”, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales, contados a partir de la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del “**Instituto**”, de conformidad con lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero del “**Reglamento**”.

Vigésima Primera.- Caso fortuito o fuerza mayor.

El “Instituto” y el “Proveedor” no serán responsables por cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, cuando ello obedezca a caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, por lo que para el caso de presentarse alguno de los supuestos citados, el Administrador del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 105, fracción X de las “POBALINES”, podrá otorgar un plazo mayor para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda), ello a solicitud expresa del “Proveedor”. La petición que formule el “Proveedor” deberá constar por escrito y únicamente será procedente con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato se haga exigible su cumplimiento.

Vigésima Segunda.- Vicios del consentimiento.

El “Instituto” y el “Proveedor” reconocen que en la celebración del presente contrato no ha mediado error, dolo, lesión, violencia, mala fe, ni vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo o nulificarlo.

Vigésima Tercera.- Notificaciones.

Todas las notificaciones entre las partes se harán por escrito en los domicilios señalados en la declaración II. y en la **Clausula Sexta** del presente contrato, y en caso de que alguno cambie de domicilio, se obliga a comunicarlo por escrito al otro con 15 (quince) días naturales de anticipación, en la inteligencia que de no hacerlo serán válidas las que se practiquen en los domicilios antes señalados.

Vigésima Cuarta.- No discriminación.

En la ejecución del objeto del presente contrato, el “Proveedor” deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y deberá cumplir con las disposiciones laborales de equidad y género que le correspondan de conformidad con la legislación aplicable.

Vigésima Quinta.- Jurisdicción y controversias.

Para la interpretación, ejecución, cumplimiento y solución de controversias derivadas del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firman en (número) tantos en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de (año).

Por el “Instituto”

Por el “Proveedor”

Si aplica: **Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna**
Director Ejecutivo de Administración
Apoderado Legal

C. (Nombre)
(si aplica: Representante o Apoderado Legal)

Licenciado José Carlos Ayluardo Yeo
Director de Recursos Materiales y Servicios

(Nombre)
(cargo)
Administrador del Contrato

(Nombre)
(cargo)
Supervisor del Contrato

Las firmas que anteceden forman parte del contrato **INE/ (número de contrato)/20** celebrado por el **Instituto Nacional Electoral** y por la **(empresa o nombre de la persona física)**.

ANEXO 10

Registro de participación

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
 Instituto Nacional Electoral	
NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> X INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	
COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP-INE-061/2020	
El presente formulario se expide como Registro de Participación para dar cumplimiento al artículo 207 de las POBALINES	
CONVOCANTE	LICITANTE
INSITUTO NACIONAL ELECTORAL	Nombre o Razón Social:
Domicilio: Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, Sexto piso Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México	Domicilio:
Objeto de la contratación: Servicios administrados de cómputo.	RFC:
	Teléfonos para contacto: () _____ Lada Número () _____
Correo electrónico: roberto.medina@ine.mx ary.rodriguez@ine.mx	Correo electrónico:
Sello de recepción:	Nombre, Cargo y Firma:
Nombre de quien recibe y fecha de recepción	Desea recibir la convocatoria en formato Word vía correo electrónico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CONTAMOS TODAS TODOS

ANEXO 11

Constancia de recepción de documentos

Documentación	Presenta	Recibe
6.2.3 Del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones		
a. Escrito en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.		
4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica (Sobre administrativo-legal)		
a. Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, bajo protesta de decir verdad, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento Anexo 2 <u>Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial VIGENTE (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la del representante legal, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.</u>		
b. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, Anexo 3 “A” .		
c. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, Anexo 3 “B”		
d. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Anexo 3 “C”		
e. Escrito del LICITANTE en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. Anexo 4		
f. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana. Anexo 5		

<p>g. En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial VIGENTE de cada uno de los firmantes.</p> <p>Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberá presentar debidamente requisitados y firmados los formatos que se relacionan en el presente numeral como incisos a), b), c), d), e) y f). El representante común podrá firmar la oferta técnica y la oferta económica, asimismo, presentar la proposición.</p>		
<p>4.2 Oferta técnica</p>		
<p>Sobre que señale contener la oferta técnica que será elaborada conforme al numeral 2 de la presente convocatoria, deberá contener toda la información señalada y solicitada en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de la presente convocatoria, no se aceptará escrito o leyenda que solo haga referencia al mismo, y deberá contener los documentos, que en su caso, se soliciten en dicho anexo, debiendo considerar las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).</p>		
<p>4.3 Oferta económica</p>		
<p>Sobre que señale contener la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el Anexo 7 de la presente convocatoria, conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan.</p> <p>Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente Licitación.</p>		

Recibe

Representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOTAS: El presente formato tiene como objetivo señalar y relacionar todos los documentos requeridos en el presente procedimiento, pudiendo agregar aquella documentación que no se encuentre prevista en la relación.

Dicho formato se presentará firmado por el LICITANTE y servirá como constancia de recepción de la documentación que entregue.

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DENOMINADO COMPRALNE

Objeto y ámbito de aplicación

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompralNE, por parte de Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, así como de los licitantes, proveedores y contratistas.

La operación del sistema CompralNE en los Órganos Centrales estará a cargo de la DEA, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios será a través de la DRMS o la Subdirección de Adquisiciones, por lo que respecta a obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de la DOC o la Subdirección de Administración, y en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, serán los titulares de las Vocalías Ejecutivas o los Coordinadores Administrativos.

El registro para la utilización de CompralNE implica la plena aceptación de los usuarios a sujetarse a las presentes disposiciones administrativas y a las demás que regulen la operación de dicho sistema.

Definiciones y acrónimos

2. Para los efectos de estas disposiciones administrativas se entenderá por:

I. Administrador Técnico del Sistema: El servidor público encargado de la configuración o personalización del sistema, así como de coordinar los programas de capacitación en el uso del CompralNE.

En Órganos Centrales será el titular de la CTIA o el servidor público que éste designe con nivel mínimo de subdirector de área. En los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, esta función recaerá en los Coordinadores Administrativos;

II. Caso CAU: Solicitud de servicio levantado a través de la herramienta CRM (Customer Relationship Management) utilizada por el INE para la gestión y control de las mismas;

III. Certificado Digital: El mensaje de datos o registro que confirme el vínculo entre un firmante y la clave privada;

IV. CTIA: Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa;

V. CUC: Catalogo del sistema CompralNE que entre otras funcionalidades, optimiza el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales

VI. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración;

VII. DOC: Dirección de Obras y Conservación;

VIII. DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

IX. INE: Instituto Nacional Electoral;

X. Identificación Electrónica: Conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio;

XI. Firma Electrónica Avanzada: El Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea

detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XII. Operador(es):** Servidor(es) público(s) certificado(s) por la CTIA, para realizar procedimientos de contratación en CompralNE en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, quien en Órganos Centrales será el titular de la Subdirección de Adquisiciones o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección y en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas será el Subdirector de Administración o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección. En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales recaerá en el titular de las Vocalías Ejecutivas, respectivamente;
- XIII. OSD:** Oferta Subsecuente de Descuento;
- XIV. Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios;
- XV. Reglamento de Obras:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI. RUPC:** Módulo de CompralNE que contiene el Registro Único de Proveedores y Contratistas;
- XVII. Sello de Tiempo:** Mecanismo electrónico que permite registrar y, en caso de ser necesario, demostrar la fecha y hora de las actuaciones realizadas de manera electrónica dentro de un procedimiento de contratación electrónico o mixto de conformidad con lo establecido en los RFC 3161 y 5816 de IETF (Internet Engineering Task Force).

Disposiciones generales

3. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refiere la presente disposición, son las comprendidas en los artículos 3 del Reglamento de Adquisiciones, 4 y 5 del Reglamento de Obras, respectivamente.

4. En los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa electrónicos o mixtos, se deberá utilizar el sistema CompralNE.

5. El Administrador Técnico del Sistema de la CTIA proporcionará asesoría y resolución a cualquier cuestión relativa a la operación y funcionamiento del Sistema CompralNE en el ámbito de los incidentes que se puedan resolver con las herramientas de configuración de acceso a dicho perfil. En los casos en los que sea necesario el Administrador Técnico del Sistema podrá acudir al proveedor del servicio para el soporte técnico necesario.

6. Corresponderá a la DEA, a través de la DRMS o de la DOC, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas. Por lo que se refiere a cuestiones relacionadas con la red, el área encargada será la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

De los requisitos técnicos

7.- El sistema CompralNE opera en ambiente Web, por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- I.** Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- II.** Versiones actualizadas de navegador para Internet;
- III.** Instalación de software JAVA en su última versión, y
- IV.** Conexión a Internet con un ancho de banda superior o igual a 1MB.

8. La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de CompralNE, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, lo anterior, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de software maliciosos.

Del registro y acreditación de operadores

9.- Para obtener el registro como Operador del sistema, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central, delegacional y subdelegacional o el servidor público que al efecto se designe, deberá solicitar, mediante Caso CAU adjuntando el oficio al Administrador Técnico del Sistema de la CTIA, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados y certificados como operadores, especificando su perfil de usuarios para la operación de CompralNE.

Los servidores públicos deberán acreditar estar certificados para la operación en CompralNE, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la CTIA y difundidos a través de CompralNE.

La DEA a través de la CTIA podrá incluir en el CompralNE programas para la capacitación o actualización en línea, los cuales generarán al finalizar el curso, un reporte que acreditará que los servidores públicos cuentan, en su caso, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompralNE, lo cual los hará acreedores a la certificación correspondiente y su registro para realizar operaciones y procedimientos en el CompralNE.

10. A los servidores públicos que obtengan su registro como Operador, la CTIA les asignará una clave de usuario único e intransferible que les permitirá operar dentro del sistema CompralNE.

Dicho registro podrá darse de baja mediante solicitud por Caso CAU adjuntando el escrito a la CTIA, con cuando menos 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que el Operador deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

11. El titular del área responsable de la contratación, podrá solicitar a la CTIA la baja de algún Operador para efectos de cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante Caso CAU adjuntando el oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del Operador.

De los Programas Anuales

12. La DRMS, así como la DOC a nivel central y las Vocalías Ejecutivas a nivel delegacional y subdelegacional, difundirán y actualizarán en el sistema los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas del ejercicio fiscal de que se trate.

Del acceso y uso de CompralNE para los licitantes, proveedores y contratistas

13. Para que los potenciales licitantes tengan acceso a CompralNE, será necesario que los mismos capturen los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro que está disponible en CompralNE. Si los licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

En caso de licitantes nacionales y licitantes extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de CompralNE será generado por el mismo sistema electrónico de información pública, previo llenado de los formatos que para tal efecto hayan sido desarrollados en el mismo y sea entregada la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual en caso de presentarse en idioma distinto al español deberá acompañarse de su correspondiente traducción certificada a este idioma. Dicha documentación deberá remitirse debidamente legalizada o, en su caso, apostillada por las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables, a través de CompralNE, de manera digitalizada:

I. **Persona Física**

II. **Persona Moral**

<p>a) Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).</p> <p>b) Cédula de identificación fiscal.</p> <p>c) Clave única de registro de población, si existe en el país de origen.</p> <p>En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:</p> <p>i. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación.</p> <p>ii. Identificación oficial con fotografía.</p>	<p>a) Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas.</p> <p>b) Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).</p> <p>c) Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado.</p> <p>d) Clave única de registro de población del representante legal o apoderado, si existe en el país de origen.</p>
--	---

CompralNE emitirá un aviso de recepción de la información a que alude este numeral.

14. Una vez que el interesado licitante, nacional o extranjero, haya capturado debidamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, CompralNE le hará llegar vía correo electrónico dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores, una contraseña inicial de usuario registrado, la cual deberá modificar de manera inmediata con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la información que remita a través de CompralNE.

15. Para la presentación y firma de proposiciones a través de CompralNE, los licitantes nacionales deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales o en su caso, la que emite el INE.

En el caso de los interesados licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones a través de CompralNE, deberán utilizar los medios de Identificación Electrónica que otorgue o reconozca el INE, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto.

CompralNE emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones a que se refieren los párrafos anteriores.

16. La CTIA pondrá a disposición de los interesados licitantes, proveedores y contratistas a través de CompralNE, la información necesaria para el uso eficiente de dicho sistema.

Registro Único de Proveedores y Contratistas

17. Para su inscripción en el RUPC, los interesados deberán incorporar en el sistema CompralNE los datos que le sean aplicables como persona física o moral de los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales son:

- I.** Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II.** Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III.** Relación de socios, indicando nombre completo o denominación o razón social y domicilio, señalando en su caso, si es socio o asociado común de alguna otra persona moral reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones, 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;
- IV.** Nombre de los representantes legales o apoderados, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, en caso de ser necesario;

- V. Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que según el caso, lo acrediten;
- VI. Experiencia del proveedor o contratista y la información de los contratos que según el caso, la acreditan, y
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera.

Una vez que el proveedor o contratista haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, el Operador validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario de registro. CompralNE hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a ésta. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de reducción de garantías de cumplimiento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información relativa a los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores o contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción certificada correspondiente realizada por perito traductor debidamente autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En caso que el licitante se encuentre inscrito en el RUPC, no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su registro y manifestar bajo protesta de decir verdad, que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada, para lo cual utilizará el medio de Identificación Electrónica con el que tiene acceso a CompralNE.

18. Corresponderá a los Operadores incorporar a CompralNE los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la información relativa a su cumplimiento corresponderá a los Administradores de los contratos, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas.

19. La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando el Operador reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el RUPC, le comunicará a éste de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

20. La clave y contraseña que el Operador utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la CTIA, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompralNE.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y para realizar los procedimientos de contratación en el CompralNE.

21. La información relativa al RUPC permanecerá en CompralNE aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

22. Una vez concluido o finiquitado el contrato, el Operador que capturó los datos del mismo deberá incorporar en CompralNE, con base en la información que le proporcione el Administrador del Contrato, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- I. Aplicación de penas convencionales;
- II. Deducciones al pago o retenciones;
- III. Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- IV. Inhabilitación por autoridad competente, y

V. Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará conforme a los aspectos y calificaciones obtenidas, con base en la información que proporcione el Administrador del Contrato respectivo, de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompralNE.

Cualquier Operador tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento.

CompralNE sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que el Operador incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

De la Operación de CompralNE

23. Para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompralNE se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompralNE cuenta con plantillas configuradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

Una vez que sea proporcionada toda la información y documentación requerida para integrar la propuesta, la misma podrá ser presentada a efecto de ser considerada dentro del procedimiento de contratación. En el momento en el que se guarde la propuesta en el sistema de forma interna, se generará el Sello de Tiempo correspondiente.

24. Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación, deberán reportarse a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la formalización del contrato respectivo, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompralNE.

Cualquier modificación al contrato deberá reportarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

25. Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompralNE al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

26. El Operador que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto, deberá incorporar dicha información a CompralNE, utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier Operador en CompralNE, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

27. CompralNE cuenta con el CUC, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales. El CUC será utilizado por:

- I. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes, obras o servicios de su especialidad, y
- II. Las áreas compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

28.- Los Operadores recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por el área compradora cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás documentación no pueda abrirse por tener algún software malicioso o por cualquier otra causa ajena al INE.

29.- Cuando por causas ajenas a CompralNE o al Operador no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación o apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación. Para tal efecto, el Operador difundirá en CompralNE la fecha y hora en la que iniciará o se reanudará el acto.

30. La Firma Electrónica Avanzada sustituirá la firma autógrafa de los licitantes, proveedores, contratistas, y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su oferta técnica o económica con una Firma Electrónica Avanzada, dicha proposición será desechada de conformidad con la normativa en la materia.

31. Los licitantes nacionales que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada del Servicio de Administración Tributaria o en su caso la emitida por el INE.

32. Los licitantes extranjeros que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición haciendo uso de la firma electrónica del INE en términos de su normativa.

33. El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.

El resumen que genere el sistema consistirá en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- I.** Si el documento para firma corresponde al generado por el sistema para la proposición que se pretende enviar para un procedimiento de contratación específico;
- II.** Si el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada corresponde a la autoridad de certificación que lo emitió;
- III.** Si el Certificado Digital no ha caducado su vigencia, y
- IV.** Si el Certificado Digital no ha sido suspendido o revocado.

El uso de la Firma Electrónica Avanzada por los usuarios externos del CompralNE, estará sujeto a lo señalado en la normativa para la implementación de dicha firma.

34. Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, el Operador tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

35. La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los interesados licitantes en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la CTIA mantendrá en CompralNE a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación o acreditación en el uso de dicha herramienta.

36. La clave de acceso o certificado digital para que los interesados licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD, serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompralNE, de conformidad con los numerales 13 y 14 de las presentes disposiciones.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos entrarán en vigor para Oficinas Centrales a más tardar el 5 de septiembre de 2017 y para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales el 27 de octubre de 2017.