



**CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS NACIONAL MIXTA
No. IA3-INE-022/2019**

Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) y servicio de desarrollo del Sitio Web para la administración y seguimiento de las metodologías de Innovación del Instituto

CONVOCATORIA

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	Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta
Ejercicio Fiscal	2019
Número:	IA3-INE-022/2019
Contratación:	Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) y servicio de desarrollo del Sitio Web para la administración y seguimiento de las metodologías de Innovación del Instituto
Criterio de Evaluación:	Puntos y Porcentajes

Con fundamento en el artículo 32 fracción III del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios (en lo sucesivo el REGLAMENTO), el presente procedimiento será mixto, en el cual los LICITANTES, a su elección podrán participar en forma presencial o electrónica en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones 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 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DIA:	2	MES:	diciembre	AÑO:	2019	HORA:	10:00
LUGAR:	Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ubicada en Periférico Sur No. 4124, sexto piso , Col. Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.						
O bien, las proposiciones podrán presentarse a través de CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.							

ACTO DE FALLO:

DÍA:	3	MES:	diciembre	AÑO:	2019
LUGAR:	De conformidad con el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, en caso de que no se realice el acto de fallo de manera presencial, el INSTITUTO podrá optar por notificarlo por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.				

Centro de Atención a Usuarios CompralNE: 56284999, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:30 horas.

GLOSARIO

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

- I. **Administrador del contrato:** Servidor público designado, en términos del artículo 68 del REGLAMENTO, para administrar y vigilar que se cumpla lo que se estipula en los contratos que se celebren.
- II. **Área requirente:** Área que solicita y/o utilizará formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la entrega de bienes o prestación de servicios.
- III. **Área técnica:** Área que elabora las especificaciones técnicas que se incluyen en el presente procedimiento de contratación, evalúa la oferta técnica de las proposiciones y es responsable en la junta de aclaraciones de que se dé respuesta a las preguntas que realicen los licitantes, asimismo, de inspeccionar los bienes que, en su caso, se reciban.
- IV. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V. **CIPro:** Coordinación de Innovación y Procesos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- VI. **Convocante:** Es el área del Instituto Nacional Electoral que emite la convocatoria a la licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas en órganos centrales es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VII. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- IX. **Evaluación de proposiciones:** Consiste en el análisis cualitativo, cuantitativo y calificación de las ofertas técnicas y económicas; así como de la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes en el procedimiento de contratación, que realizan las áreas del Instituto que se hayan señalado en la convocatoria para cada caso, ello, en estricta observancia a las disposiciones del REGLAMENTO y de conformidad con el criterio de evaluación preestablecido en la convocatoria.
- X. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- XI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- XII. **Licitante:** 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.
- 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 del Instituto Nacional Electoral.
- XV. **Políticas, bases y lineamientos (POBALINES):** Documento normativo que tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, las políticas, bases, lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral previa, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento al tercer y cuarto párrafos 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. Presupuesto autorizado:** Es la cantidad de recursos económicos públicos que son aprobados en forma anual a favor del Instituto Nacional Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio presupuestal respectivo, el cual se establece en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XVIII. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.
- 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:** Principio rector de los procedimientos el cual se podrá acreditar mostrando que el flujo de información relativo al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, claro, oportuno, completo, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 52 fracción I del REGLAMENTO, la publicación de la presente convocatoria se realiza por medio de la página web del Instituto Nacional Electoral (en lo sucesivo, el INSTITUTO) en el siguiente vínculo y ruta: [www.ine.mx /licitaciones/](http://www.ine.mx/licitaciones/). De conformidad con lo señalado en el artículo 97 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, en lo sucesivo las POBALINES, la publicación de la presente convocatoria es de carácter informativo.

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, 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 cuarto 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 II, 32 fracción III, 35 fracción I, 43 tercer párrafo, 51 y 52 del REGLAMENTO; y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, en lo sucesivo las POBALINES, y las leyes y ordenamientos relativos y aplicables vigentes.

El INSTITUTO informa que podrán participar en el presente procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta**, las personas que no se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos 59 y 79 del REGLAMENTO; y artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los/las interesados/as que satisfagan los términos de la convocatoria tendrán derecho a presentar sus proposiciones en el día, fecha, hora y lugar 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, así como las modificaciones que resulten de la(s) Solicitudes de aclaración que se presenten, ya que son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas 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) solicitud(es) de aclaración que se presente(n), 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 derivadas de la(s) Solicitudes de aclaración 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 ganadores, 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 de invitación para la contratación del **“Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) y servicio de desarrollo del Sitio Web para la**

administración y seguimiento de las metodologías de Innovación del Instituto”, se realiza en atención a la solicitud de la Coordinación de Innovación y Procesos, 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 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 **Cuadragésimo Tercera Sesión Extraordinaria** celebrada con fecha **25 de noviembre de 2019**.

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, el INSTITUTO para la evaluación de las proposiciones utilizará el **criterio de evaluación por 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 INSTITUTO 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 7.3** de esta convocatoria; una vez hecha la evaluación de las proposiciones, 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.

A los LICITANTES que no hayan asistido a la junta pública en la que se dé a conocer el Fallo, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el Acta del Fallo se encuentra a su disposición en la página electrónica: www.ine.mx consulta de procedimientos vigentes, procedimientos presenciales.

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 **02 (dos) partidas**, por lo tanto, la adjudicación será por partida, sin que exista el agrupamiento de las mismas para efectos de su adjudicación.

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 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 Ley referida, 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 ofertados, 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.

Índice

1.	INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.	11
1.1.	Objeto de la contratación.	11
1.2.	Tipo de contratación.	11
1.3.	Vigencia del contrato.	11
1.4.	Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio.	12
1.5.	Idioma de la presentación de las proposiciones.	12
1.6.	Normas aplicables.	12
1.7.	Administración y vigilancia del contrato.	12
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.	13
1.9.	Condiciones de pago.	13
1.10.	Anticipos.	13
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.	13
1.12.	Impuestos y derechos.	14
1.13.	Transferencia de derechos.	14
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Industrial.	15
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	15
1.16.	Responsabilidad laboral.	15
2	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA.	16
3	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.	17
4	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.	19
5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.	20
6	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.	49
7	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	52
8	PENAS CONVENCIONALES.	55
9	DEDUCCIONES.	60
10	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.	60
11	RESCISIÓN DEL CONTRATO.	61
12	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.	61
13	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE INVITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE INVITACIÓN.	62
14	INFRACCIONES Y SANCIONES.	63
15	INCONFORMIDADES.	63
16	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	63
17	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES.	63
	ANEXO 1.	64
	ANEXO 2.	72
	ANEXO 3 "A".	105
	ANEXO 3 "B".	106
	ANEXO 3 "C".	107
	ANEXO 4.	108
	ANEXO 5.	109
	ANEXO 6.	110
	ANEXO 7.	111
	ANEXO 8.	111
	ANEXO 9.	120
	ANEXO 10.	121
	LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, DENOMINADO COMPRAINE.	123

CONVOCATORIA a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta, 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 invitación tiene por objeto la contratación del **Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) y servicio de desarrollo del Sitio Web para la administración y seguimiento de las metodologías de Innovación del Instituto**, que consiste en **02 (dos) partidas**, por lo tanto, la adjudicación será por partida, sin que exista el agrupamiento de las mismas para efectos de su adjudicación.

Partida	Descripción
1	Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE)
2	Servicio de desarrollo del Sitio Web para la administración y seguimiento de las metodologías de Innovación del Instituto

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

1.2. Tipo de contratación.

La contratación objeto del presente procedimiento se adjudicará al LICITANTE cuya proposición resulte solvente.

Para la presente contratación se cuenta con presupuesto autorizado para ejercer la partida presupuestal 33903 “Servicios integrales”, para la **partida 1**, y 33301 “Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas” para la **partida 2**.

1.3. Vigencia del contrato.

Para la partida 1

La vigencia del contrato que se formalice será a partir de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.

Para la partida 2

La vigencia del contrato que se formalice será a partir de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2020.

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 del presente procedimiento de contratación y obligará al INSTITUTO y al PROVEEDOR a firmar el contrato dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la citada notificación y el INSTITUTO podrá solicitar la prestación del servicio 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.

Para las **partidas 1 y 2**. El servicio se prestará a partir de la fecha de notificación del fallo al 31 de diciembre de 2019.

Para la partida 1

La presentación de los entregables se realizará al administrador del contrato en los plazos que se señalan en el numeral **5 “Entregables”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

Para la partida 2

La presentación de los entregables se realizará al administrador del contrato en los plazos que se señalan en el numeral **8 “Entregables”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

1.4.2. Lugar de la prestación del servicio.

Para las partidas 1 y 2

Los servicios se prestarán en las instalaciones del INSTITUTO, ubicadas en Periférico Sur No. 4124, Torre Zafiro II, Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, o en las instalaciones del proveedor sin que esto genere un costo adicional para el Instituto.

Los entregables se presentarán en las instalaciones del INSTITUTO, ubicadas en Periférico Sur No. 4124, Torre Zafiro II, Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 21:00 horas.

1.4.3. Condiciones de la prestación del servicio.

Los LICITANTES participantes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos solicitados en la presente convocatoria y en caso de resultar adjudicado, deberá prestar el servicio de conformidad con lo establecido en esta convocatoria, lo que derive de la(s) solicitudes de aclaración que se presenten y lo asentado en su oferta técnica y económica.

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 Federal sobre Metrología y Normalización, para el presente procedimiento no hay normas que el LICITANTE deba acreditar.

1.7. Administración y vigilancia del contrato.

De conformidad con el artículo 68 del REGLAMENTO, el/la responsable de vigilar y administrar el contrato que se celebre, para las **partidas 1 y 2**, a efecto de validar que el

PROVEEDOR cumpla con lo estipulado en el mismo, será el titular de la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 143 y 144 de las POBALINES, se designa como supervisor del contrato, para las **partidas 1 y 2**, al titular de la Subdirección de Innovación adscrita a la Coordinación de Innovación y Procesos.

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.

Para la partida 1

El pago se realizará en 1 (una) sola exhibición, una vez prestados los servicios y presentados los entregables señalados en el numeral **5 “Entregables”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, previa validación del Administrador del Contrato.

Para la partida 2

El pago se realizará en 1 (una) sola exhibición, una vez prestados los servicios y presentados los entregables señalados en el numeral **8 “Entregables”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, previa validación del Administrador del Contrato.

Para las partidas 1 y 2

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.

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 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 2.7.1.44 de la RMF 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 (felipe.moralest@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 2.7.1.44 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 que el PROVEEDOR presente 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 o contractuales a favor del INSTITUTO.

1.12. Impuestos y derechos.

Todos los impuestos y derechos que se generen por la prestación de los servicios 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.

Bajo ninguna circunstancia podrán transferirse los derechos y obligaciones derivados del contrato que se genere con motivo del presente procedimiento, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso por parte del Titular de la Dirección de Recursos Financieros del INSTITUTO, 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 Industrial.

De conformidad con lo previsto por el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y del 46 del Reglamento del mismo ordenamiento legal, vigentes, los derechos de propiedad intelectual que surjan con motivo del objeto del contrato derivado del presente procedimiento de contratación, serán propiedad exclusiva del INSTITUTO, por lo que el PROVEEDOR deberá garantizar la originalidad de los mismos, y el INSTITUTO se reserva la facultad de divulgación.

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 patentes, marcas o derechos de autor tanto en el ámbito nacional como internacional, 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, 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(s) partida(s) para la(s) que participe.

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) solicitud(es) de aclaración que se presente(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 (sea electrónica o presencial), 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.

2.1 Para la presentación de proposiciones en modalidad presencial

- a) Conforme a lo estipulado en los párrafos primero y segundo del artículo 41 del REGLAMENTO, la entrega de proposiciones se hará en **sobre cerrado** que contendrá la oferta técnica y la oferta económica. La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del LICITANTE, dentro o fuera del sobre que la contenga.
- b) El sobre o paquete cerrado deberá indicar la razón o denominación social del LICITANTE.
- c) De acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del artículo 66 de las POBALINES, la proposición y los documentos que se solicitan en el numeral 4.1 de la presente convocatoria deberán ser **firmados autógrafamente** por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, las cuales no deberán tener tachaduras ni enmendaduras.
- d) De conformidad con las fracciones I y II del artículo 64 de las POBALINES, los LICITANTES podrán entregar, dentro o fuera del sobre cerrado, el **Anexo 10** de la presente convocatoria que servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. Asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada LICITANTE. La falta de presentación de dicho anexo no será motivo para desechar la proposición y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el LICITANTE en el acto.

2.2 Para la presentación de proposiciones en modalidad electrónica

- a) Los licitantes podrán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.
- b) 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.
- c) 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 **válida**, dicha proposición será desechada.
- d) 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.

- e) 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.

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 entre la recepción de la Convocatoria y previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

El LICITANTE realizará su registro 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 en el apartado de Servicios, CompralNE; o bien, desde la liga: <https://compras.ine.mx>. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado "Requisitos para registrarse".

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 comunicarse al **Centro de Atención a Usuarios CompralNE** señalado en la página 4 de esta convocatoria.

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

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, se realizarán de manera mixta, es decir, electrónica a través de CompralNE y presencial a los cuales podrán asistir los LICITANTES, sin perjuicio de que el Fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo señalado en el artículo 31 décimo párrafo del REGLAMENTO, a los Actos del procedimiento podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

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 79 del REGLAMENTO y 49, fracción IX de la Ley General

de Responsabilidades Administrativas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios verificará desde el inicio del procedimiento y hasta el Fallo que los LICITANTES no se encuentren inhabilitados durante todo el procedimiento.

Las personas físicas o morales que no hayan recibido invitación para participar en el presente procedimiento de contratación.

3.3 Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 100 de las POBALINES, se estima conveniente, por necesidades técnicas y para obtener proposiciones en forma integral, que los interesados puedan agruparse para presentar una proposición conjunta, atendiendo lo dispuesto en los artículos 36 fracción V y 41 del REGLAMENTO y el artículo 60 de las POBALINES, 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 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 invitación;
 - 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 y cada uno de los LICITANTES en participación conjunta deberán presentar los requisitos y **documentos completamente legibles**, contenidos en los puntos **4.1, 4.2 y 4.3**, según se describen a continuación:

En caso de participar de manera electrónica, presentar los documentos en PDF, una sola vez y no presentarlos protegidos que requieran contraseña para visualizarlos o imprimirlos.

4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica.

De conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 64 de las POBALINES, los **LICITANTES y cada uno de los LICITANTES en participación conjunta** deberán presentar en original o copia, según corresponda, los siguientes documentos, mismos que no deberán tener tachaduras o enmendaduras:

- a) Manifestación por escrito del/la 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 invitación, 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** (en original).

Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial VIGENTE con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la de la persona que firme la proposición, 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 79 del REGLAMENTO, **Anexo 3 “A”** (en original).
- 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”** (en original).
- d) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Anexo 3 “C”** (en original).
- 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.** (en original)

- f) Escrito en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad** que es de nacionalidad mexicana. **Anexo 5.** (en original)
- 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 deberán 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.

4.2 Contenido de la oferta técnica.

La oferta técnica que será elaborada conforme al **punto 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) Solicitudes de aclaración que se presenten.

Para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el **numeral 5.1** 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.**

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.

4.3 Contenido de la oferta económica.

- a) Los LICITANTES deberán presentar en original 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(s) partida(s) para la(s) que participe, 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 incluyan 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 invitación.
- 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.

5 CRITERIOS 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) solicitudes de aclaración que se presenten, 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 Criterios de evaluación técnica.

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, la Coordinación de Innovación y Procesos del INSTITUTO, a través de su titular, analizará y evaluará las ofertas técnicas aceptadas en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones asignando la puntuación que corresponda a la oferta técnica, según el cumplimiento 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 del servicio que se solicita, en el procedimiento de contratación.

En caso de presentar más contratos de los solicitados, sólo se considerarán los que correspondan de acuerdo al consecutivo de folios de la proposición.

- 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.

Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, en el periodo establecido, de la misma naturaleza objeto de la contratación, aun cuando el plazo coincida entre contratos.

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

- d) Se aceptará la presentación de contratos concluidos o vigentes, estos últimos, que hayan sido celebrados por lo menos 6 meses antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, y se presente carta o documento donde se indique la satisfacción de servicios por parte del cliente.

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.

- e) Al 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, conforme al número de documentos presentados, en la cual consideren, por un lado, que si tales LICITANTES hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de años que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

- f) 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.
- g) 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.

Partida 1

Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes

Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados	Porcentaje Asignado
Rubro 1	Capacidad del Licitante		24	Puntos
	Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el proveedor para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por el Instituto, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato			
1.1	Capacidad de recursos humanos	Se evaluará la experiencia, competencia o habilidad en el trabajo y dominio de herramientas relacionadas con el servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo	12	12.00%

		de Planeación Institucional (MoPINE), de acuerdo a lo señalado mediante Currículum Vitae (CV).										
1.1.1	Experiencia	<p>El LICITANTE deberá presentar el currículum de las personas, que asignará para prestar el servicio de desarrollo del sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el Instituto, señalando cada uno de los perfiles para acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al que se solicita, e indicará fecha, empresa y descripción del servicio prestado en los proyectos que ha participado, señalando teléfonos de contacto y cuenta de correo electrónico de contar con éste último, que permitan verificar la veracidad de la información (el currículum deberá estar firmado por su titular y el representante legal del LICITANTE).</p> <p>1. Un Líder de Proyecto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia coordinando o administrando proyectos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita experiencia mayor a 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos</td> <td>0.27</td> </tr> <tr> <td>Acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se entenderá como similar aquellos servicios de diseño gráfico y desarrollo de aplicaciones e interfaces graficas de software.</p> <p>Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</p> <p>En caso de presentar un mayor número de CV para líder de proyecto, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Puntos máximos asignar: 0.27</p> <p>2. Dos Diseñador Gráfico</p>	Experiencia coordinando o administrando proyectos	Puntos a asignar por persona	Acredita experiencia mayor a 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.27	Acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.20	No acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0	3.6	3.6%
Experiencia coordinando o administrando proyectos	Puntos a asignar por persona											
Acredita experiencia mayor a 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.27											
Acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.20											
No acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0											

Experiencia en desarrollo y creación de imagen	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para diseñador gráfico, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán los dos primeros de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.54

3. Un Productor de Interactividad

Experiencia desarrollando actividades interactivas	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para productor de interactividad, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.27

4. Dos Creador de Contenido

Experiencia en creación de contenidos	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Creador de contenido / Camarógrafo, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.54

5. Un Productor Audiovisual

Experiencia en desarrollo de contenido 2D o 3D	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para productor audiovisual, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.27

6. Un Diseñador Industrial

Experiencia como diseñador industrial	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Diseñador industrial, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.27

7. Dos Copywiter/Creativo

Experiencia en redacción de contenidos	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.27
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.20
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Copywiter/Creativo, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos asignar: 0.54

8. Un Productor

Experiencia en producción de eventos.	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.30
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.22

		<table border="1" data-bbox="646 327 1027 411"> <tr> <td>No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV. En caso de presentar un mayor número de CV para productor, en el otorgamiento de los puntos sólo se considerará el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Puntos máximos asignar: 0.30</p>	No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0																				
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0																							
1.1.2	Competencia o habilidad en el trabajo	<p><u>Del personal propuesto para acreditar el subrubro 1.1.1 de la presente tabla se evaluará el subrubro 1.1.2, en los siguientes términos:</u> <u>El licitante, deberá acreditar los conocimientos académicos o profesionales de su personal presentando copia simple del documento que avale el nivel académico como certificado o carta de pasante o título profesional o cédula profesional o documento equivalente para graduados en el extranjero, según corresponda.</u></p> <p>1. Un Líder de Proyecto</p> <table border="1" data-bbox="570 1073 1099 1304"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>No acredita conocimientos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntos máximos asignar: 0.35</p> <p>2. Dos Diseñador Gráfico</p> <table border="1" data-bbox="672 1440 997 1766"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.</td> <td>0.32</td> </tr> <tr> <td>No acredita conocimientos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntos máximos asignar: 0.70</p> <p>3. Un Productor de interactividad</p> <table border="1" data-bbox="672 1902 997 1986"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona	Licenciatura	0.35	Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.25	No acredita conocimientos	0	Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona	Licenciatura	0.35	Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32	No acredita conocimientos	0	Acredita conocimientos	Puntos a asignar			6	6%
Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona																							
Licenciatura	0.35																							
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.25																							
No acredita conocimientos	0																							
Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona																							
Licenciatura	0.35																							
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32																							
No acredita conocimientos	0																							
Acredita conocimientos	Puntos a asignar																							

	por persona
Licenciatura	0.35
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.35

4. Dos Creador de Contenido

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.40
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.80

5. Un Productor audiovisual

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.40
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.40

6. Un Diseñador Industrial

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.40
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.32

No acredita conocimientos	0
---------------------------	---

Se otorgará puntaje extra si el perfil cuenta con:

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
Participación en 2 o más proyectos como diseñador industrial	0.40

Puntos máximos asignar: 0.80

7. Dos Copywiter/Creativo

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.50
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.42
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 1.00

8. Un Productor

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.50
Preparatoria o carrera técnica o bachillerato.	0.42
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.50

1.1.3	Dominio de las herramientas relacionadas con el servicio	<p><u>Del personal propuesto para acreditar el subrubro 1.1.1 de la presente tabla se evaluará el subrubro 1.1.3, en los siguientes términos:</u> <u>El licitante, deberá acreditar el dominio de las herramientas relacionadas con el servicio enunciado en el CV los datos de los proyectos, y empresa en los cuales los desarrollo</u></p> <p>1. Un Líder de Proyecto</p> <table border="1" data-bbox="672 653 997 1010"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en 2 o más proyectos como Project Manager en eventos corporativos</td> <td>0.35</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Puntos máximos asignar: 0.35</p> <p>2. Dos Diseñador Gráfico</p> <table border="1" data-bbox="672 1171 997 1499"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en 2 o más proyectos como diseñador gráfico</td> <td>0.35</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Puntos máximos asignar: 0.70</p> <p>3. Un Productor de interactividad</p> <table border="1" data-bbox="672 1633 997 1961"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en 2 o más proyectos como productor de interactividad.</td> <td>0.35</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Participación en 2 o más proyectos como Project Manager en eventos corporativos	0.35	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Participación en 2 o más proyectos como diseñador gráfico	0.35	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Participación en 2 o más proyectos como productor de interactividad.	0.35	2.4	2.4%
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona															
Participación en 2 o más proyectos como Project Manager en eventos corporativos	0.35															
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona															
Participación en 2 o más proyectos como diseñador gráfico	0.35															
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona															
Participación en 2 o más proyectos como productor de interactividad.	0.35															

Puntos máximos asignar: 0.35

4. Dos Creador de Contenido

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
Participación en 2 o más proyectos como creador de contenido	0.40

Puntos máximos asignar: 0.80

5. Un Productor audiovisual

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
Participación en 2 o más proyectos como productor audiovisual	0.40

Puntos máximos asignar: 0.40

6. Un Diseñador Industrial

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
Participación en 2 o más proyectos como diseñador industrial	0.40

Puntos máximos asignar: 0.40

		<p>7. Dos Copywiter/Creativo</p> <table border="1" data-bbox="672 380 997 674"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en 2 o más proyectos como redactor de contenidos</td> <td>0.50</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos asignar: 1.00</p> <p>8. Un Productor</p> <table border="1" data-bbox="672 810 997 1062"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en 2 o más proyectos como productor</td> <td>0.50</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos asignar: 0.50</p>	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Participación en 2 o más proyectos como redactor de contenidos	0.50	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Participación en 2 o más proyectos como productor	0.50		
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona											
Participación en 2 o más proyectos como redactor de contenidos	0.50											
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona											
Participación en 2 o más proyectos como productor	0.50											
1.2	Capacidad de recursos económicos	<p>El LICITANTE deberá presentar la última declaración fiscal anual 2018 y la última declaración fiscal provisional 2019 del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que esté obligado a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, con el comprobante de pago, presentada por el Licitante ante la SHCP.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la regla 2.8.5.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2019 que en su parte conducente establece:</p> <p>“Se considera que los contribuyentes han cumplido con la obligación de presentar los pagos provisionales, definitivos y del ejercicio, en los términos de las disposiciones fiscales, cuando hayan presentado la información a que se refiere la fracción V de esta regla en el Portal del SAT por los impuestos declarados y hayan efectuado el pago de conformidad con la fracción VI anterior, en los casos en los que exista cantidad a pagar por cualquiera de los impuestos citados. Cuando no exista cantidad a pagar, se considera cumplida la obligación citada cuando haya cumplido con lo dispuesto en las fracciones I, II, III, IV y V primer párrafo de esta regla.”</p> <p>Se asignará el máximo puntaje al LICITANTE que compruebe que sus ingresos corresponden al veinte por ciento del monto máximo del presupuesto de la presente licitación, de conformidad con lo siguiente:</p>	10	10%								

		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Puntos por ingresos económicos</th> </tr> <tr> <th>Número de porcentaje</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del 16% al 20% o más</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Del 10% al 15.99%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Del 1% al 9.99%</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>0% al 0.99%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Puntos por ingresos económicos		Número de porcentaje	Puntos	Del 16% al 20% o más	10	Del 10% al 15.99%	5	Del 1% al 9.99%	2.5	0% al 0.99%	0		
Puntos por ingresos económicos																	
Número de porcentaje	Puntos																
Del 16% al 20% o más	10																
Del 10% al 15.99%	5																
Del 1% al 9.99%	2.5																
0% al 0.99%	0																
		Puntos máximos a asignar: 10															
1.3	Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	Se otorgarán 1 (uno) puntos a los licitantes 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 relacione en la convocatoria.	1	1.00%													
1.4	Participación de MIPYMES nacionales que produzcan bienes con innovación Tecnológica.	Se otorgarán 1 (uno) puntos a los LICITANTES que pertenezcan al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentren registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	1	1.00%													
EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE:			18	puntos													
Rubro 2	Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el licitante acredite haber realizado.																
2.1	Experiencia	<p>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 legible de máximo 5 (cinco) contratos celebrados con el sector público preferentemente o privado, con una antigüedad no mayor a 5 (cinco) años de su formalización o bien que permanezca vigente si fue formalizado por lo menos 6 meses previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, con los que acredite la prestación de servicios de las mismas o similares características y condiciones de las que se requieren. Se entenderá por similar aquellos que dentro de su alcance contemple la prestación de servicios de producción de eventos o presentaciones de productos.</p> <p>ESPECIALIDAD: Para otorgar los puntos a los licitantes en la especialidad, se utilizará la siguiente fórmula:</p> $PE = (8 \cdot CL) / CM$ <p>Donde: Puntos Especialidad (PE) Número máximo de contratos presentados por el licitante i (CM) Número de contratos presentados por el licitante a evaluar (CL)</p>	18	18.00%													

		<p style="text-align: right;">Puntos máximos asignar: 8.0</p> <p>EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia, solo se tomarán en cuenta los contratos con los que acredite la especialidad.</p> <p>Para otorgar los puntos a los licitantes en la experiencia, se utilizará la siguiente formula: $PEx = (8 * AL) / AM$</p> <p>Donde: Puntos Experiencia (PEx) Número máximo de años presentados por el licitante i, (AM) Número de años presentados por el licitante a evaluar (AL)</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a asignar: 8.0</p> <p>El licitante podrá presentar una relación de los contratos en papel membretado de la empresa señalando nombre, cargo y teléfonos de los contactos para facilitar y agilizar para la presentación y recepción de los contratos solicitados en este subrubro. En caso de presentar más de 5 (cinco) contratos, sólo se considerarán los 5 (cinco) primeros contratos, de acuerdo con el número consecutivo de folio de la proposición del licitante. El INSTITUTO se reserva el derecho de verificar la información proporcionada.</p> <p style="text-align: center;"><u>Total de puntos a asignar: 18 puntos</u></p>		
	PROPUESTA DE TRABAJO:		8	puntos
Rubro 3	Consiste en evaluar conforme al Anexo 1 de "Especificaciones Técnicas", la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permita garantizar el cumplimiento del contrato.			
3.1	Plan de trabajo propuesto por el participante	Plan de Trabajo propuesto por el licitante.	4	4.00%
3.2	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos (organigrama)	Evidencia documental que muestre cuál será el esquema estructural de la organización de los recursos humanos. El personal que presente en el organigrama que se solicita, deberá corresponder al personal con el cual se acredita el rubro 1.1.	4	4.00%
	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:		10	puntos
Rubro 4	Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona			
4.1	Cumplimiento de contratos	El LICITANTE presentará una carta de liberación de garantía o manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	10	10.00%

	<p>Se asignarán el máximo puntaje al LICITANTE que presente el mayor número de documentos señalados en el párrafo anterior, considerando un documento por cada contrato máximo 5 (cinco) con los que acredite lo solicitado en el Subrubro 2.1</p> <p>Para otorgar los puntos a los licitantes en el cumplimiento de contratos se utilizará la siguiente fórmula:</p> $PCC = (10 * CLM) / CLE$ <p>Donde: Puntos Cumplimiento de Contratos (PCC) Número máximo de cartas de liberación de contratos presentados por el licitante i (CLM) Número de cartas de liberación contratos presentados por el licitante a evaluar (CLE) <i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>		
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica:		60	60.00%
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 será desechada, será de:		48 puntos	

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 será desechada, será de **48 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.

Partida 2

Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes

Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados	Porcentaje Asignado
Rubro 1	Capacidad del Licitante		24	Puntos
	Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el proveedor para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por el Instituto, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato			
1.1	Capacidad de recursos humanos	Se evaluará la experiencia, competencia o habilidad en el trabajo y dominio de herramientas relacionadas con el servicio de desarrollo del sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el Instituto, de acuerdo a lo señalado mediante Currículum Vitae (CV).	12	12.00%
1.1.1	Experiencia	El LICITANTE deberá presentar el currículum de las personas, que asignará para prestar el servicio de desarrollo del sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el Instituto, señalando cada uno de los perfiles para acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al que se solicita, e indicará fecha, empresa y descripción del servicio prestado en los	3.60	3.6%

proyectos que ha participado, señalando teléfonos de contacto y cuenta de correo electrónico de contar con éste último, que permitan verificar la veracidad de la información (el currículum deberá estar firmado por su titular y el representante legal del LICITANTE).

9. Un Líder de proyecto

Experiencia coordinando o administrando proyectos	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.375
Acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0.275
No acredita experiencia de 3 (tres) años coordinando o administrando proyectos	0

Puntos máximos a asignar: 0.375

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para jefe de proyecto, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

10. Dos Diseñador Gráfico

Experiencia como diseñador gráfico en desarrollo de sitios web o similar.	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.675
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.475
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se entenderá como similar diseñador gráfico en desarrollo de aplicaciones, interfaces graficas de software.

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Diseñador Gráfico, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos a asignar: 1.35

11. Un Programador Web

Experiencia como programador web en desarrollo de sitios web o similar	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.375
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.275
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se entera como similar desarrollo de back end, desarrollo de scripts.

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Programador Web, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos a asignar: 0.375

12. Un Diseñador de base de datos

Experiencia como diseñador de base de datos en desarrollo de sitios web o similar.	Puntos a asignar por persona
---	-------------------------------------

Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.375
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.275
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se entenderá como similar, administrador de base de datos o administración de información en servidores

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Diseñador de base de datos, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos a asignar: 0.375

13. Un Técnico de pruebas

Experiencia como técnico de pruebas en desarrollo de sitios web o similar.	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.375
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.275
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se entenderá como similar, Diseñador de caso de estudio o elaboración de documentación de procesos de software o evaluación de seguridad en plataformas digitales

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Técnico de pruebas, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos a asignar: 0.375

14. Un Social Media Manager

Experiencia como social media manager en desarrollo de sitios web o similar.	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.375
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.275
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

Se entenderá como similar, Manejo de contenido en redes sociales o blogs o plataformas gestoras de contenido

Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.

En caso de presentar un mayor número de CV para Social Media Manager, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.

Puntos máximos a asignar: 0.375

15. Un Copywriter o creador de contenido

Experiencia como copywriter en desarrollo de sitios web o similar.	Puntos a asignar por persona
Acredita experiencia mayor a 1 (uno) año	0.375
Acredita experiencia de 1 (uno) año	0.275
No acredita experiencia mínima de 1 (uno) año	0

		<p>Se entenderá como similar, manejo de contenido en redes sociales o blogs o plataformas gestoras de contenido</p> <p>Se sumarán los puntos de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia, el Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</p> <p>En caso de presentar un mayor número de CV para Copywriter o creador de contenidos, para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán el primero de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a asignar: 0.375</p>														
<p style="text-align: center;">1.1.2</p>	<p>Competencia o habilidad en el trabajo y dominio de las herramientas relacionadas con el servicio</p>	<p><u>Del personal propuesto para acreditar el subrubro 1.1.1 de la presente tabla se evaluará el subrubro 1.1.2, en los siguientes términos:</u> <u>El licitante, deberá acreditar los conocimientos académicos o profesionales de su personal presentando copia simple del documento que avale el nivel académico como certificado o carta de pasante o título profesional o cédula profesional o documento equivalente para graduados en el extranjero, según corresponda.</u></p> <p>9. Un Líder de proyecto</p> <table border="1" data-bbox="669 1150 992 1392"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura</td> <td style="text-align: center;">0.75</td> </tr> <tr> <td>No acredita conocimientos</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos asignar: 0.75</p> <p>10. Dos Diseñador Gráfico</p> <table border="1" data-bbox="669 1556 992 1797"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura</td> <td style="text-align: center;">0.75</td> </tr> <tr> <td>No acredita conocimientos</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos asignar: 1.5</p> <p>11. Un Programador Web</p>	Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona	Licenciatura	0.75	No acredita conocimientos	0	Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona	Licenciatura	0.75	No acredita conocimientos	0	<p>6.0</p>	<p>6%</p>
Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona															
Licenciatura	0.75															
No acredita conocimientos	0															
Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona															
Licenciatura	0.75															
No acredita conocimientos	0															

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.75
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.75

12. Un Diseñador de base de datos

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura	0.75
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.75

13. Un Técnico de pruebas

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura.	0.75
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.75

14. Un Social Media Manager

Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona
Licenciatura.	0.75
No acredita conocimientos	0

Puntos máximos asignar: 0.75

15. Un Copywriter o creador de contenido

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura y 2 (dos) o más cursos de capacitación en Business Process Management o similar.</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>No acredita conocimientos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntos máximos asignar: 0.75</p> <p><u>Total de puntos a asignar: 6.0 puntos</u></p>	Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona	Licenciatura y 2 (dos) o más cursos de capacitación en Business Process Management o similar.	0.75	No acredita conocimientos	0				
Acredita conocimientos	Puntos a asignar por persona											
Licenciatura y 2 (dos) o más cursos de capacitación en Business Process Management o similar.	0.75											
No acredita conocimientos	0											
1.1.3	Dominio de las herramientas relacionadas con el servicio	<p><u>Del personal propuesto para acreditar el subrubro 1.1.1 de la presente tabla se evaluará el subrubro 1.1.3, en los siguientes términos:</u> <u>El licitante, deberá acreditar el dominio de las herramientas relacionadas con el servicio, presentando copia simple de constancia o diploma o documento que acredite los cursos tomados.</u></p> <p>1. Un Líder de proyecto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de 1 Curso en administración de proyectos Más de 1 Curso en metodologías ágiles Más de 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>1 Curso en administración de proyectos 1 Curso en metodologías ágiles 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>No acredita cursos en administración de proyectos en metodologías ágiles</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	Más de 1 Curso en administración de proyectos Más de 1 Curso en metodologías ágiles Más de 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software	0.30	1 Curso en administración de proyectos 1 Curso en metodologías ágiles 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software	0.25	No acredita cursos en administración de proyectos en metodologías ágiles	0	2.4	2.4%
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona											
Más de 1 Curso en administración de proyectos Más de 1 Curso en metodologías ágiles Más de 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software	0.30											
1 Curso en administración de proyectos 1 Curso en metodologías ágiles 1 Curso en buenas prácticas de desarrollo de software	0.25											
No acredita cursos en administración de proyectos en metodologías ágiles	0											

Y en buenas prácticas de desarrollo de software	
---	--

Puntos máximos asignar: 0.30

2. Dos Diseñador Gráfico

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
Más de 1 Curso de diseño Más de 1 Curso herramienta especializada como photo shop o Illustrator o corel	0.3
1 Curso de diseño 1 Curso herramienta especializada como photo shop o Illustrator o corel	0.25
No acredita cursos en diseño, herramienta especializada como photo shop o Illustrator o corel	0

Puntos máximos asignar: 0.60

3. Un Programador Web

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
2 cursos en: <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de back end. (Python o php o java o java script o .NET) HTML Desarrollo web 	0.3
No acredita cursos de: <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de back end. (Python o php o java o java script o .NET) HTML Desarrollo web 	0

Puntos máximos asignar: 0.30

4. Un Diseñador de base de datos

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
1 curso de arquitectura de software 1 curso de gestores de base de datos como my sql o postgres sql o mongo Db o Oracle	0.30
No acredita curso de arquitectura de software, gestores de base de datos como my sql o postgres	0

Puntos máximos asignar: 0.30

5. Un Técnico de pruebas

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
1 Curso de seguridad informática 1 Curso de buenas prácticas de desarrollo de software	0.30
No acredita cursos de seguridad informática y buenas prácticas de desarrollo de software	0

Puntos máximos asignar: 0.30

6. Un Social Media Manager

Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona
1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0.30
No acredita 1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0

		<p style="text-align: right;">Puntos máximos asignar: 0.30</p> <p>7. Un Copywriter o creador de contenido</p> <table border="1" data-bbox="630 489 1027 798"> <thead> <tr> <th>Documentos adicionales de conocimientos</th> <th>Puntos a asignar por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>No acredita: 1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Puntos máximos asignar: 0.30</p> <p style="text-align: center;">Total de puntos a asignar: 2.4 puntos</p>	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona	1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0.30	No acredita: 1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0								
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a asignar por persona															
1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0.30															
No acredita: 1 Curso de Community manager 1 Curso de marketing	0															
1.2	Capacidad de recursos económicos	<p>El LICITANTE deberá presentar la última declaración fiscal anual 2018 y la última declaración fiscal provisional 2019 del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que esté obligado a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, con el comprobante de pago, presentada por el Licitante ante la SHCP.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la regla 2.8.5.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2019 que en su parte conducente establece: <i>“Se considera que los contribuyentes han cumplido con la obligación de presentar los pagos provisionales, definitivos y del ejercicio, en los términos de las disposiciones fiscales, cuando hayan presentado la información a que se refiere la fracción V de esta regla en el Portal del SAT por los impuestos declarados y hayan efectuado el pago de conformidad con la fracción VI anterior, en los casos en los que exista cantidad a pagar por cualquiera de los impuestos citados. Cuando no exista cantidad a pagar, se considera cumplida la obligación citada cuando haya cumplido con lo dispuesto en las fracciones I, II, III, IV y V primer párrafo de esta regla.”</i></p> <p>Se asignará el máximo puntaje al LICITANTE que compruebe que sus ingresos corresponden al veinte por ciento del monto máximo del presupuesto de la presente licitación, de conformidad con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="617 1703 1040 1879"> <thead> <tr> <th colspan="2">Puntos por ingresos económicos</th> </tr> <tr> <th>Número de porcentaje</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del 16% al 20% o más</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Del 10% al 15.99%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Del 1% al 9.99%</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>0% al 0.99%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a asignar: 10</p>	Puntos por ingresos económicos		Número de porcentaje	Puntos	Del 16% al 20% o más	10	Del 10% al 15.99%	5	Del 1% al 9.99%	2.5	0% al 0.99%	0	10	10.00%
Puntos por ingresos económicos																
Número de porcentaje	Puntos															
Del 16% al 20% o más	10															
Del 10% al 15.99%	5															
Del 1% al 9.99%	2.5															
0% al 0.99%	0															

1.3	Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	Se otorgarán 1 (uno) puntos a los licitantes 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 relacione en la convocatoria.	1	1.00%
1.4	Participación de MIPYMES nacionales que produzcan bienes con innovación Tecnológica.	Se otorgarán 1 (uno) puntos a los LICITANTES que pertenezcan al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentren registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	1	1.00%
Rubro 2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE:		16	puntos
	Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el licitante acredite haber realizado.			
2.1	Experiencia	<p>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 legible de máximo 5 (cinco) contratos celebrados con el sector público preferentemente o privado, con una antigüedad no mayor a 5 (cinco) años de su formalización o bien que permanezca vigente si fue formalizado por lo menos 6 meses previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, con los que acredite la prestación de servicios de las mismas o similares características y condiciones de las que se requieren. Se entenderá por similar aquellos que dentro de su alcance contemple la prestación de servicios de producción de eventos o presentaciones de productos.</p> <p>ESPECIALIDAD:</p> <p>Para otorgar los puntos a los licitantes en la especialidad, se utilizará la siguiente formula:</p> $PE = (8 * CL) / CM$ <p>Donde: Puntos Especialidad (PE) Número máximo de contratos presentados por el licitante i (CM) Número de contratos presentados por el licitante a evaluar (CL)</p> <p>Puntos máximos asignar: 8.0</p> <p>EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia, solo se tomarán en cuenta los contratos con los que acredite la especialidad.</p>	16	16.00%

		<p>Para otorgar los puntos a los licitantes en la experiencia, se utilizará la siguiente formula:</p> $PEx = (8 * AL) / AM$ <p>Donde: Puntos Experiencia (PEx) Número máximo de años presentados por el licitante i, (AM) Número de años presentados por el licitante a evaluar (AL)</p> <p>Puntos máximos a asignar: 8.0</p> <p>El licitante podrá presentar una relación de los contratos en papel membretado de la empresa señalando nombre, cargo y teléfonos de los contactos para facilitar y agilizar para la presentación y recepción de los contratos solicitados en este subrubro.</p> <p>En caso de presentar más de 5 (cinco) contratos, sólo se considerarán los 5 (cinco) primeros contratos, de acuerdo con el número consecutivo de folio de la proposición del licitante. El INSTITUTO se reserva el derecho de verificar la información proporcionada.</p> <p><u>Total de puntos a asignar: 16 puntos</u></p>		
Rubro 3	PROPUESTA DE TRABAJO:		10	puntos
	Consiste en evaluar conforme al Anexo 1 de "Especificaciones Técnicas", la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permita garantizar el cumplimiento del contrato.			
3.1	Plan de trabajo propuesto por el participante o cronograma de trabajo	Plan de Trabajo propuesto por el licitante o cronograma de trabajo	5	5.00%
3.2	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos (organigrama)	Evidencia documental que muestre cual será el esquema estructural de la organización de los recursos humanos. El personal que presente en el organigrama que se solicita, deberá corresponder al personal con el cual se acredita el rubro 1.1.	5	5.00%
Rubro 4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:		10	puntos
	Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona			
4.1	Cumplimiento de contratos	El LICITANTE presentará una carta de liberación de garantía o manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se asignarán el máximo puntaje al LICITANTE que presente el mayor número de documentos señalados	10	10.00%

	<p>en el párrafo anterior, considerando un documento por cada contrato máximo 5 (cinco) con los que acredite lo solicitado en el Subrubro 2.1.</p> <p>Para otorgar los puntos a los licitantes en el cumplimiento de contratos se utilizará la siguiente fórmula:</p> $PCC = (10 * CLM) / CLE$ <p>Donde: Puntos Cumplimiento de Contratos (PCC) Número máximo de cartas de liberación de contratos presentados por el licitante i (CLM) Número de cartas de liberación contratos presentados por el licitante a evaluar (CLE)</p> <p><i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>		
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica:		60	60.00%
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 será desechada, será de:		48 puntos	

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 será desechada, será de **48 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.

5.2 Criterios 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:

$$POE = MP_{emb} \times 40 / MO_i$$

Dónde:

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

MO_{emb} = Monto de la Oferta económica más baja, y

MO_i = 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 la presente 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 a un solo 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 invitación, sus anexos y en su caso, modificaciones derivadas de la(s) solicitudes de aclaración que se presenten 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 de Control y al testigo social que, en su caso, participe en la invitación.

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 del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo, serán firmadas por los LICITANTES que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada Acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible al que tenga acceso el público, por un término no menor de 5 (cinco) días hábiles, en el domicilio de la convocante, conforme a lo siguiente:

- a) **Documento impreso.** En la oficina del Departamento de Licitaciones e Invitaciones de la Subdirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, ubicadas en el sexto piso del Edificio Zafiro II, en Periférico Sur 4124, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900 en la Ciudad de México, en días hábiles con horario de 09:00 a 18:00 horas.
- b) Documento electrónico en formato PDF. Podrá ser descargado desde la página web del INSTITUTO en los siguientes vínculos: <https://compras.ine.mx/esop/ife-host/public/web/login.html> y <http://www.ine.mx/licitaciones>

- c) Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompralNE para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto.

Lo anterior sustituye a la notificación personal.

6.1 Acto de Junta de Aclaraciones.

Con fundamento en el artículo 52 fracción V del REGLAMENTO para el presente procedimiento **no** habrá junta de aclaraciones.

Por lo anterior, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 99 de las POBALINES, los licitantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán enviar los datos generales del interesado y, en su caso, del representante y las solicitudes de aclaración a los siguientes correos: roberto.medina@ine.mx; aclaraciones.dea@ine.mx y/o a través de CompralNE en el apartado "Mensajes", a más tardar el **28 de noviembre de 2019 a las 12:00 horas**, y las respuestas se enviarán al correo que corresponda a más tardar el **29 de noviembre de 2019 a las 12:00 horas** y se publicarán en la página del instituto www.ine.mx/licitaciones para efecto de informar al resto de los invitados.

Para la solicitud de las aclaraciones, se utilizará el siguiente formato:

Nombre del LICITANTE:			
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta No.:			
Relativa a :			
Núm. de pregunta	Página de la convocatoria	Ref. (Número, inciso, etc.)	Pregunta
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

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 **2 de diciembre de 2019 a las 10:00 horas**, en Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ubicada en Periférico Sur No. 4124, edificio Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900 en la Ciudad de México, o bien, los LICITANTES podrán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

6.2.2 Registro de asistencia y revisión preliminar de documentación distinta a la oferta técnica y económica

Conforme a lo señalado en el artículo 41 último párrafo del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso h) de las POBALINES, previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones el INSTITUTO registrará la asistencia de los LICITANTES durante los 60 (sesenta) minutos previos al inicio del Acto. Asimismo, y a solicitud de los LICITANTES podrá realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, hasta treinta minutos antes a la hora de su inicio.

La solicitud de dichas revisiones será optativa para los LICITANTES, por lo que no se podrá

impedir el acceso a quien decida presentar su documentación, proposición en sobre cerrado en la **fecha, hora y lugar establecido** para la celebración del citado Acto.

6.2.3 Inicio del acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del Acto, el servidor público que lo presida sólo podrá permitir el acceso a cualquier persona en calidad de observador conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO.

El servidor público que presida dará lectura a la declaratoria oficial para iniciar el Acto, dará a conocer el orden del día y la logística para su conducción atendiendo en todo momento lo señalado en los artículos 63 y 64 de las POBALINES.

Una vez iniciado el Acto se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado en los términos del numeral 6.2.2 de ésta convocatoria, en cuyo caso se pasará lista a los mismos y se señalará a los LICITANTES que presentaron proposición a través de CompralNE.

6.2.4 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, **debiendo entregarlo a la convocante en el momento en que realice su registro de asistencia en caso de participar de manera presencial, y adjuntarlo a su proposición, en caso, de participar de manera electrónica.**
- b) En acatamiento a lo previsto en el artículo 41 primer párrafo y artículo 42 fracción I del REGLAMENTO, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, en primera instancia a los que presentaron proposición a través de CompralNE y posteriormente a los que presentaron de manera presencial, 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) En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 42 fracción II del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso j) de las POBALINES, de entre los LICITANTES que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que el INSTITUTO designe, rubrican la parte o partes de las proposiciones que en el acto determine el servidor público que presida.
- d) 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 lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la invitación.

6.3 Acto de Fallo.

- a) De conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el **día 3 de diciembre de 2019**, se notificará el fallo por escrito a cada uno de los

licitantes, levantándose el acta respectiva y se difundirá el contenido del fallo en CompralNE el mismo día 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 Propositiones 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 8**) y obligará al INSTITUTO y a el/la representante legal del PROVEEDOR a firmar el contrato correspondiente dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, en la Subdirección de Contratos, ubicada en Periférico Sur 4124, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, código postal 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, el INSTITUTO 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 79 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 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 de la emisión 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 Propositiones 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 impresa en el referido Acto.

B. Documentación legal requerida 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).

C. Opinión de cumplimiento de OBLIGACIONES FISCALES.

En cumplimiento a la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último 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 LICITANTE deberá obtener “la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales”, en sentido positivo, vigente, mediante solicitud de opinión realizada en el portal de Internet del SAT conforme al Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas de la referida Resolución y entregarla en las oficinas de la Subdirección de Contratos ubicadas 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: claudia.mayorga@ine.mx y alonso.rodriguez@ine.mx

En caso de no presentarlo 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 79, fracción I y 55 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 las oficinas de la Subdirección de Contratos ubicadas 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: claudia.mayorga@ine.mx y alonso.rodriguez@ine.mx

En caso de que el LICITANTE no cuente con trabajadores y estos sean contratados a través de outsourcing, deberá presentar contrato de prestación de servicios vigente que tenga celebrado con esta última, acompañado del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

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

Garantía de cumplimiento del contrato:

Con fundamento en la fracción II y último párrafo del artículo 57 del REGLAMENTO y artículo 123 de las POBALINES, el PROVEEDOR deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, por la cantidad correspondiente al **15% (quince por ciento)** del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El PROVEEDOR deberá presentar la garantía en pesos mexicanos, a nombre del INSTITUTO en alguna de las formas previstas a continuación:

- I.** Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP. **(Anexo 9)**
- II.** Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- III.** Con cheque de caja o certificado expedido a favor del Instituto.

El criterio con respecto a las obligaciones que se garantizan será indivisible; **por partida**, es decir, que en caso de incumplimiento del contrato que motive la rescisión del mismo, la garantía se aplicará sobre el monto total del contrato.

8 PENAS CONVENCIONALES

Para la partida 1

Con base en el artículo 62 del REGLAMENTO, si el PROVEEDOR incurriera en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio o presentación de los entregables señalados en el numeral 5 “Entregables” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, le serán aplicables las siguientes penas convencionales:

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
1	Atraso en la entrega del Plan de trabajo detallando las actividades a realizar para cumplir con lo establecido en el anexo técnico en tiempo y forma.	1 día después del fallo.	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento con el Plan de Trabajo
2	Atraso en la entrega del Diseño del logotipo para el MoPINE, tanto en una versión simplificada como una detallada.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento con las especificaciones del logo
3	Atraso en la entrega del Material audiovisual y todo lo requerido en términos de cómputo que permita que se proyecten animaciones tridimensionales de las fotografías y mensajes de los asistentes a la presentación.	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Material audiovisual y todo lo requerido en términos de cómputo que permita que se proyecten animaciones tridimensionales de las fotografías y mensajes de los asistentes a la presentación.
4	Atraso en la entrega del documento de Programación y desarrollo de la interactividad que se utilizará para el registro con el diseño gráfico Institucional;	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento de Programación y desarrollo de la interactividad
5	Atraso en la entrega del documento de Preparación gráfica y los elementos tanto técnicos como de diseño para el procesamiento en tiempo real de las fotografías durante la presentación;	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento de Preparación gráfica y los elementos tanto técnicos como de diseño para el procesamiento en tiempo real de las fotografías durante la presentación;
6	Atraso en la entrega de los 2 backs a utilizarse durante el registro de 2.25 metros x 2.25 metros con tela sublimada.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	2 backs

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
7	Atraso en la entrega del stopper del ícono de geolocalización en lámina rolada de 1.60 metros de alto, con frente de acrílico, con luz led interior y conexión a 110V. Debe incluir círculos a piso con diámetro de 1.60 metros.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Stopper del ícono de geolocalización
8	Atraso en la entrega de las letras volumétricas de las siglas MoPINE para el escenario, estas deben ser creadas en lámina con frente de acrílico con luz led interior y conexión de 110V; de 1 metro de base x 1.60 metros de altura y 30 centímetros de fondo.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Letras volumétricas de las siglas MoPINE
9	Atraso en la entrega de la propuesta de los guiones a utilizar en los materiales gráficos y audiovisuales	A más tardar el 13 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento con la propuesta de los guiones a utilizar en los materiales gráficos y audiovisuales
10	Atraso en la entrega del Storyboard donde se especifique el guion de participación para cada ponente y el video que acompaña su participación en Unidad de almacenamiento extraíble.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento con el Storyboard
11	Atraso en la entrega del documento de desarrollo de secuencias de contenido multimedia animadas en 2D y 3D con elementos de realidad aumentada	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento de desarrollo de secuencias de contenido multimedia animadas en 2D y 3D con elementos de realidad aumentada
12	Atraso en la entrega de los 400 pines de alpaca en baño de plata con resina de 2 cm de diámetro a 2.5 cm como distintivo del logo del MoPINE.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	400 pines
13	Atraso en la entrega del programa de la presentación impreso y/o digital	A más tardar el 13 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento físico y digital con el programa de la presentación
14	Atraso en la entrega de los 4 juegos de stoppers fabricados en fibra de vidrio con acabado forillo y alma de metal, se debe incluir la línea de unión entre cada	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	4 juegos de stoppers

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
	uno de los stoppers. Las medidas de los mismos son: 1.60 metros de altura por desarrollo en base a una distancia aproximada de entre 2.50 metros y 3.00 metros entre ellos			
15	Atraso en la entrega de los 15.00 metros de largo de floor graphic con un texto alusivo al evento.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	floor graphic con texto alusivo al evento.
16	Atraso en la entrega del manual de pruebas que el personal del Instituto debe seguir para verificar el funcionamiento del contenido multimedia y de los materiales audiovisuales.	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Manual de pruebas que el personal del Instituto debe seguir para verificar el funcionamiento del contenido multimedia y de los materiales audiovisuales.
17	Atraso en la entrega del manual para la producción de la presentación	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Manual para la producción de la presentación.
18	Atraso en la entrega de la generación de los programas, aplicaciones e instructivos necesarios para que, con el apoyo de 3 tabletas electrónicas se pueda leer el código QR (QR Code) de los invitados registrados el día de la presentación	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Programas, aplicaciones e instructivos necesarios para que, con el apoyo de 3 tabletas electrónicas se pueda leer el código QR (QR Code) de los invitados registrados el día de la presentación
19	Atraso en la entrega de la definición de cómo se deben de tomar los videos y fotografías durante toda la presentación para poder utilizar los elementos gráficos de la misma	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Manual de cómo se deben de tomar los videos y fotografías durante toda la presentación.
20	Atraso en la entrega de los manuales o definición del mecanismo para la conversión de fotografías y mensajes en tiempo real para proyectarlos en el escenario durante el tiempo que dura el registro	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Manuales del mecanismo para la conversión de fotografías y mensajes en tiempo real para proyectarlos en el escenario durante el tiempo que dura el registro.
21	Atraso en la entrega del Link del mecanismo de registro de asistentes a la presentación del MoPINE	A más tardar el 20 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Link del mecanismo de registro.

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
22	Atraso en la entrega del manual de descarga de la base de datos de los asistentes registrados en la plataforma de gestión de asistencia a la presentación, así como de aquellos que asistieron a la misma	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Manual de descarga de la base de datos de los asistentes registrados en la plataforma de gestión de asistencia a la presentación, así como de aquellos que asistieron a la misma.
23	Atraso en la entrega de las 2 bases para pantallas touch en MDF de 9mm de aprox. 40 cms x lado x 1 mt de altura terminado en pintura vinílica con aplicaciones de vinil autoadherible impreso a 1440 para que los asistentes puedan escribir ideas acerca de la implementación del MoPINE	A más tardar el 27 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	2 bases para pantallas touch.
24	Atraso en la entrega de los Renders con las propuestas de decoración para la presentación, en donde se aprecie la ambientación y decoración vinculada a la identidad gráfica de la presentación del MoPINE.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documento de los Renders con las propuestas de decoración para la presentación

Para la partida 2

Con base en el artículo 62 del REGLAMENTO, si el PROVEEDOR incurriera en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio o presentación de los entregables señalados en el numeral 8 “Entregables” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, le serán aplicables las siguientes penas convencionales:

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
1	Atraso en la entrega de los ambientes de pruebas y producción	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Ligas y accesos de los ambientes de pruebas y producción
2	Atraso en la entrega del Código fuente estructurado y documentado	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Código fuente estructurado y documentado
3	Atraso en la entrega de las Imágenes, gif, videos y gráficos utilizados en cada una de las secciones del sitio	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Imágenes, gif, videos y gráficos utilizados en cada una de las secciones del sitio
4	Atraso en la entrega del Cronograma del Proyecto	3 días después del fallo	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Cronograma del Proyecto

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
5	Atraso en la entrega del procedimiento para reportar y dar seguimiento a los incidentes, de acuerdo a los niveles de servicio descritos en el numeral 6 "Garantía de la solución del anexo 1: Especificaciones técnicas	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Procedimiento para reportar y dar seguimiento a los incidentes, de acuerdo a los niveles de servicio descritos en el numeral 6 "Garantía de la solución del anexo 1: Especificaciones técnicas
6	Atraso en la entrega de la documentación de la etapa de diseño	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documentación de la etapa de diseño, descrita en sección diseño de la tabla del numeral 8 "Entregables"
7	Atraso en la entrega de la documentación de la etapa de desarrollo	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documentación de la etapa de desarrollo, descrita en sección desarrollo de la tabla del numeral 8 "Entregables"
8	Atraso en la entrega de la documentación de la etapa de liberación/implementación	31 de diciembre de 2019	1 % (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Documentación de la etapa de liberación/implementación, descrita en sección liberación/implementación de la tabla del numeral 8 "Entregables" del anexo 1 Especificaciones Técnicas

Para las partidas 1 y 2

El límite máximo de la pena convencional que podrán aplicarse al PROVEEDOR, serán 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. Asimismo, el LICITANTE adjudicado aceptará que, en caso de proceder el cobro de penas convencionales, el pago por los servicios ejecutados quede condicionado al pago que éste deba efectuar por concepto de dichas penas.

El PROVEEDOR realizará en su caso, el pago por concepto de penas convencionales, mediante cheque de caja o 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 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.

9 DEDUCCIONES.

Para la partida 1

Para el presente procedimiento no aplicarán deducciones.

Para la partida 2

Se aplicarán al PROVEEDOR deducciones por cada día hábil por el cumplimiento parcial o deficiente de los servicios según se trate.

La deductiva que le será aplicable según el concepto que corresponda se muestra en la siguiente tabla:

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
1	Rebasar el tiempo de atención descrita en la tabla niveles de servicio del número 6 "Garantías de la solución" del anexo 1 Especificaciones Técnicas	Tiempo de atención descrita en la tabla niveles de servicio del número 6 "Garantías de la solución" del anexo 1 Especificaciones Técnicas	1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto máximo del contrato para el ejercicio 2019	Correos de notificación de atención.

10 PRÓRROGAS.

El Administrador del contrato podrá otorgar un plazo mayor al estipulado en el Contrato para los entregables que hayan sido pactados del servicio, ello a solicitud expresa del PROVEEDOR por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles al Instituto que no permitan al PROVEEDOR cumplir dentro del plazo estipulado, 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.

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;
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente 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, y
 - b. Cuando el administrador del contrato, en su respectivo ámbito de competencia justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del INSTITUTO.

En éstos 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 79 del REGLAMENTO.

13 MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.

De conformidad con el artículo 61 del REGLAMENTO, las áreas requirentes podrán, 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 los 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 servicios, sea igual al pactado originalmente; tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje referido se aplicará para cada una de ellas.

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 INVITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE INVITACIÓN.

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 y los que deriven de la(s) Solicitudes de aclaración que se presenten, 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 79 del REGLAMENTO o de la fracción IX del artículo 49 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 esté firmada electrónicamente con una firma electrónica avanzada válida, en caso de participar de forma electrónica o no esté firmada autógrafamente por la persona facultada para ello al menos en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, en caso de participar de manera presencial.
- 6) Cuando la proposición (sea electrónica o presencial) no se presente foliada.
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracción XLI del REGLAMENTO.
- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante no se relacione con el objeto de la presente contratación.
- 9) Si presenta condiciones de pago distintas a las señaladas en el Anexo 7 "Oferta económica", de la(s) partida(s) para la(s) que participe.
- 10) Por no obtener el puntaje o porcentaje mínimo que se tomará en cuenta para considerar que la oferta técnica es solvente.

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 invitación, por las siguientes razones:

- 1) Cuando no cuente con un mínimo de 3 (tres) 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 II y 47 del REGLAMENTO.

En caso de que se declare desierta la invitación 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 invitación.

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

- 1) Caso fortuito o fuerza mayor,
- 2) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de 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 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, así como los referidos al desarrollo y ejecución de los mismos, que, en su caso, le requieran al Órgano Interno de Control del INSTITUTO en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto por los artículos 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

PARTIDA 1

1. Descripción general

Enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales, así como implementar las herramientas y estrategias orientadas a fortalecer la cultura cívica, democrática, el sistema de partidos y la confianza en el sistema electoral, requieren de mecanismos de planeación para responder a todos estos desafíos.

Para lograrlo, fue necesario que el Instituto Nacional Electoral, en lo sucesivo “Instituto”, programara y ejecutara sus funciones con una perspectiva de largo alcance, apoyado en un modelo de planeación que había desarrollado en su oportunidad. Si bien el modelo previo de planeación sirvió de guía para organizar los recursos y alinearlos a los propósitos institucionales, el ejercicio de las nuevas atribuciones, la acumulación de experiencias y el cambio de contexto, hacen imprescindible contar con un nuevo Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) que permita al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva y al cuerpo directivo, definir las acciones necesarias en el marco de los procesos electorales.

El objetivo del MoPINE es regir la planeación institucional para ubicar al INE como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, integrando los esfuerzos de las diferentes unidades responsables hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.

Es así que, al contar con un nuevo modelo, se vuelve indispensable que la comunidad del Instituto conozca de manera innovadora y con elementos que permitan un mejor entendimiento de cómo se compone el MoPINE así como, que se logre el posicionamiento del modelo en la mente de los colaboradores.

En este sentido, derivado de que la Dirección Ejecutiva de Administración cuenta con recursos para llevar a cabo el lanzamiento de la estrategia INE digital y toda vez que esta estrategia forma parte del MoPINE y con el propósito de aprovechar de mejor forma estos recursos, se han reorientado hacia la difusión ahora del MoPINE, incluyendo los elementos multimedia que permitan tanto hacer una presentación del modelo como utilizarlos en diferentes medios de comunicación del Instituto.

Para que esta difusión sea efectiva y con un mayor impacto, se requiere de la preparación de diferentes elementos audiovisuales que se puedan utilizar como complemento y apoyo para la presentación del modelo, como en la difusión y posicionamiento del mismo de manera posterior.

Lo anterior, con la finalidad de que la comunidad INE pueda conocer sobre el nuevo rumbo trazado a través del MoPINE y poder consolidar esfuerzos de todo el Instituto para contribuir a una mejor democracia.

2. Objeto del Servicio.

El objeto del servicio consiste en que el Instituto cuente con un servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del modelo de planeación institucional (MoPINE) que le proporcione los elementos de comunicación efectiva, diseño gráfico, contenido multimedia, logística y elementos técnicos; todos estos entregados de manera previa a la presentación para que el Instituto cuente con lo necesario para llevar a cabo dicha presentación en el momento en el que defina su realización.

Durante esta presentación se abordarán los 8 componentes metodológicos y programas transversales que componen el MoPINE.

Del mismo modo, el material generado para el mismo, se utilizará para poder difundir el MoPINE al interior del Instituto, una vez que haya concluido la presentación.

El licitante debe entregar junto con su propuesta técnica un plan de trabajo detallando las actividades a realizar para cumplir en tiempo y forma con lo que se establece en este anexo técnico

3. Descripción del Servicio.

3.1. Generación de elementos técnicos y contenido multimedia que se utilizarán en la presentación y posterior a la misma.

- **Logotipo del MoPINE.**

El Licitante debe conceptualizar y desarrollar un diseño creativo y gráfico del logotipo de “MoPINE”, tanto en versión simplificada y detallada considerando el Manual de Identidad del Instituto, éste debe ser presentado al siguiente día del fallo, el administrador del contrato puede solicitar adaptaciones que éste necesite y el proveedor debe realizarlas y presentar el logotipo máximo 24 horas posteriores a la notificación.

- **Creación del mecanismo de registro para la presentación del MoPINE.**

El licitante debe crear y configurar el evento, así como los lugares disponibles a través de una plataforma como *Evenbrite* o similar en la cual se puedan registrar los asistentes. En dicha herramienta se podrá incluir el programa de la presentación Digital.

- **Material gráfico que se utilizará durante el registro de la presentación.**

El licitante debe considerar el desarrollo del material audiovisual y todo lo requerido en términos de cómputo que permita que se proyecten animaciones tridimensionales de las fotografías y mensajes de los asistentes a la presentación, las cuales deben estar en pantalla los segundos necesarios para una mejor visualización. Dentro de este concepto se debe preparar la animación previamente para que, durante la presentación, solamente se incorporen las fotografías y los mensajes que los asistentes vayan entregando.

Una de las animaciones requeridas es que las fotografías formen el logo del INE.

Para lograr este punto, el licitante debe considerar, al menos, como parte del servicio integral, lo siguiente:

- Programación y desarrollo de la interactividad que se utilizará para el registro con el diseño gráfico Institucional;
- Preparación gráfica y los elementos tanto técnicos como de diseño para el procesamiento en tiempo real de las fotografías durante la presentación;
- Generación de 2 backs a utilizarse durante el registro de 2.25 metros x 2.25 metros con tela sublimada y
- Todo el material que se requiera que permita cumplir con lo descrito en este punto.

- **Creación de los diseños y del material a ocuparse en el escenario.**

El licitante debe fabricar un *stopper* del ícono de geolocalización en lámina rolada de 1.60 metros de alto, con frente de acrílico, con luz led interior y conexión a 110V. Debe incluir círculos a piso con diámetro de 1.60 metros.

El licitante debe diseñar y construir letras volumétricas de las siglas MoPINE para el escenario, estas deben ser creadas en lámina con frente de acrílico con luz led interior y conexión de 110V; de 1 metro de base x 1.60 metros de altura y 30 centímetros de fondo.

- **Diseño y desarrollo del material audiovisual que se utilizará por los presentadores del MoPINE:**

El licitante debe diseñar la conceptualización y el desarrollo del guion gráfico a manera de *storytelling* que acompañará la intervención de cada uno de los ponentes;

Desarrollo de storyboard de secuencias para la realización y explicación del MoPINE;

Desarrollo de secuencias de contenido multimedia animadas en 2D y 3D con elementos de realidad aumentada que puedan ser incorporados a la presentación en vivo a través de *tricastar* basadas en el guion y storyboard con la edición y postproducción para reproducción posterior;

Los formatos que pueden utilizarse para las secuencias de contenido multimedia, ya sea uno de ellos o combinados, son los siguientes:

- Animación 2D o
- Motion Graphics.

Las piezas de video deberán de presentar una tasa de fotogramas de por lo menos 24FPS y no mayor a 60FPS.

El contenido en video deberá presentarse en uno de los siguientes formatos de salida:

- 1080/59.94i, 1080/50i, 1080/29.97PsF, 1080/25PsF, 1080/24PsF, 1080/23.98PsF, 720/59.94p, 720/50p.

El desarrollo de los materiales deberá de hacerse utilizando herramientas digitales.

Otros materiales del servicio.

Distintivos.

El licitante como parte del servicio integral debe considerar la elaboración de 400 pines de alpaca en baño de plata con resina de 2 cm de diámetro a 2.5 cm como distintivo del logo del MoPINE.

Otros.

Cualquier otro material, diseño, elemento técnico que el proveedor identifique y se requiera para cumplir con la necesidad establecida por el Instituto en este anexo técnico.

La presentación del MoPINE se llevará a cabo en el Auditorio del Instituto en un horario estimado de 11:00 am a 16:00 horas, el licitante debe considerar lo siguiente:

- El auditorio del Instituto tiene cupo para 326 personas y se espera que se ocupe a su máxima capacidad.
- El auditorio del Instituto se ubica en Viaducto Tlalpan No. 100 Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México.

Del mismo modo se deberá considerar lo siguiente:

- Programa de la presentación impreso y/o digital;
- Para delimitar el acceso a la presentación, el proveedor deberá considerar 4 juegos de *stoppers* fabricados en fibra de vidrio con acabado forillo y alma de metal, se debe incluir la línea de unión entre cada uno de los *stoppers*. Las medidas de los mismos son: 1.60 metros de altura por desarrollo en base a una distancia aproximada de entre 2.50 metros y 3.00 metros entre ellos;
- 15.00 metros de largo de *floor graphic* con un texto alusivo al evento. Este texto será proporcionado por el Administrador del Contrato al siguiente día hábil del fallo;
- Manual de pruebas que el personal del Instituto debe seguir para verificar el funcionamiento del contenido multimedia y de los materiales audiovisuales;
- Indicar el equipo humano necesario para la producción de la presentación;

- Generación de los programas, aplicaciones e instructivos necesarios para que, con el apoyo de 3 tabletas electrónicas se pueda leer el código QR (QR Code) de los invitados registrados el día de la presentación
- Definición de cómo se deben de tomar los videos y fotografías durante toda la presentación para poder utilizar los elementos gráficos de la misma;
- Manuales o definición del mecanismo para la conversión de fotografías y mensajes en tiempo real para proyectarlos en el escenario durante el tiempo que dura el registro;
- Manual de descarga de la base de datos de los asistentes registrados en la plataforma de gestión de asistencia a la presentación, así como de aquellos que asistieron a la misma.
- 2 bases para pantallas touch en MDF de 9mm de aprox. 40 cms x lado x 1 mt de altura terminado en pintura vinílica con aplicaciones de vinil autoadherible impreso a 1440 para que los asistentes puedan escribir ideas acerca de la implementación del MoPINE;
- Software especializado, programado específicamente para la creación de los elementos gráficos en tiempo real los cuales sólo se utilizarán para el evento.

4. Personal

Para la prestación del servicio descrito, el licitante debe contar como mínimo con el siguiente personal, para lo cual deberá presentar junto con su propuesta técnica los Curriculum Vite del personal que designará para cada uno de los siguientes roles. Una misma persona puede ocupar 2 roles distintos, siempre y cuando cumpla con el perfil y no se empalmen las actividades durante la ejecución del servicio.

Rol	Perfil requerido	Funciones	Personal de estructura o personal disponible para el proyecto
Project Manager	Nivel de estudios: nivel medio o superior -Participación en al menos 2 proyectos como Project Manager en eventos corporativos. Experiencia de 3 años coordinando proyectos	-Coordinar la ejecución del servicio integral para la elaboración del contenido multimedia. -Realizar los entregables en tiempo y forma al administrador o supervisor del contrato.	1
Diseñador	Nivel de estudios: nivel medio o superior -Participación en al menos 2 proyectos como Diseñador Experiencia de 1 año en desarrollo y creación de imagen	-Estudio, conceptualización, creación y desarrollo de la imagen del servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE)	2

Rol	Perfil requerido	Funciones	Personal de estructura o personal disponible para el proyecto
Productor de Interactividad	Nivel de estudios: nivel medio o superior Participación en al menos 2 proyectos como Productor de interactividad Experiencia de 1 año desarrollando actividades interactivas	Creación, conceptualización y desarrollo de una actividad interactiva para reforzar la dinámica del servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE)	1
Productor audiovisual	Nivel de estudios: nivel medio o superior Participación en al menos 2 proyectos como productor audiovisual Experiencia de 1 año en el desarrollo de contenido 2D o 3D	Derivado del storytelling del lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE) tendrá que conceptualizar la imagen que se utilizará durante la presentación, y difusión del modelo. -Desarrollo del contenido en 2d y/o 3d -Desarrollo -Estrategia -Diseño -Arte final	1
Diseñador industrial	Nivel de estudios: nivel medio o superior Participación en al menos 2 proyectos como diseñador industrial Experiencia de 1 año como diseñador industrial	-Creación y conceptualización de escenografía. -Análisis de materiales para la correcta elección de los muebles que se utilizarán para la producción de los muebles. -Producción de los muebles que se utilizarán en la presentación de acuerdo a lo establecido por el Instituto.	1
Copywiter/Creativo	Nivel de estudios: nivel medio o superior Participación en al menos 2 proyectos como copywriter / creativo Experiencia de 1 año como Copywiter	-Creación y conceptualización del storytelling del lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE)	2
Productor	Nivel de estudios: nivel medio o superior Participación en al menos 2 proyectos como productor Experiencia de 1 año como productor de eventos.	-Creación y conceptualización del guion del lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE).	1

5. Entregables

El Instituto a través del Administrador del Contrato podrá solicitar ajustes y/o modificaciones al material audiovisual, presentaciones y guiones para lo cual el proveedor contará con 2 días naturales para realizar dichas modificaciones.

El proveedor debe entregar en las oficinas de la Coordinación de Innovación y Procesos, al administrador del contrato, en las instalaciones de Periférico sur 4124, torre zafiro II, piso 4, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 21:00 horas, lo que se describe en el siguiente cuadro:

Entregable	Periodo de entrega
Plan de trabajo detallando las actividades a realizar para cumplir con lo establecido en el anexo técnico en tiempo y forma.	1 día después del fallo.
Diseño del logotipo para el MoPINE, tanto en una versión simplificada como una detallada.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019
Material audiovisual y todo lo requerido en términos de cómputo que permita que se proyecten animaciones tridimensionales de las fotografías y mensajes de los asistentes a la presentación.	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Programación y desarrollo de la interactividad que se utilizará para el registro con el diseño gráfico Institucional;	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Preparación gráfica y los elementos tanto técnicos como de diseño para el procesamiento en tiempo real de las fotografías durante la presentación;	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Generación de 2 backs a utilizarse durante el registro de 2.25 metros x 2.25 metros con tela sublimada.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Un stopper del ícono de geolocalización en lámina rolada de 1.60 metros de alto, con frente de acrílico, con luz led interior y conexión a 110V. Debe incluir círculos a piso con diámetro de 1.60 metros.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Letras volumétricas de las siglas MoPINE para el escenario, estas deben ser creadas en lámina con frente de acrílico con luz led interior y conexión de 110V; de 1 metro de base x 1.60 metros de altura y 30 centímetros de fondo.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Propuesta de los guiones a utilizar en los materiales gráficos y audiovisuales	A más tardar el 13 de diciembre de 2019
Storyboard especificando el guion de participación para cada ponente y el video que acompaña su participación en Unidad de almacenamiento extraíble.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019
Desarrollo de secuencias de contenido multimedia animadas en 2D y 3D con elementos de realidad aumentada	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
400 pines de alpaca en baño de plata con resina de 2 cm de diámetro a 2.5 cm como distintivo del logo del MoPINE.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Programa de la presentación impreso y/o digital	A más tardar el 13 de diciembre de 2019
4 juegos de stoppers fabricados en fibra de vidrio con acabado forillo y alma de metal, se debe incluir la línea de unión entre cada uno de los stoppers. Las medidas de los mismos son: 1.60 metros de altura por desarrollo en base a una distancia aproximada de entre 2.50 metros y 3.00 metros entre ellos	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
15.00 metros de largo de floor graphic con un texto alusivo al evento.	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Manual de pruebas que el personal del Instituto debe seguir para verificar el funcionamiento del contenido multimedia y de los materiales audiovisuales.	A más tardar el 20 de diciembre de 2019

Entregable	Periodo de entrega
Manual para la producción de la presentación	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Generación de los programas, aplicaciones e instructivos necesarios para que, con el apoyo de 3 tabletas electrónicas se pueda leer el código QR (QR Code) de los invitados registrados el día de la presentación	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Definición de cómo se deben de tomar los videos y fotografías durante toda la presentación para poder utilizar los elementos gráficos de la misma	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Manuales o definición del mecanismo para la conversión de fotografías y mensajes en tiempo real para proyectarlos en el escenario durante el tiempo que dura el registro	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Link del mecanismo de registro de asistentes a la presentación del MoPINE	A más tardar el 20 de diciembre de 2019
Manual de descarga de la base de datos de los asistentes registrados en la plataforma de gestión de asistencia a la presentación, así como de aquellos que asistieron a la misma	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
2 bases para pantallas touch en MDF de 9mm de aprox. 40 cms x lado x 1 mt de altura terminado en pintura vinílica con aplicaciones de vinil autoadherible impreso a 1440 para que los asistentes puedan escribir ideas acerca de la implementación del MoPINE	A más tardar el 27 de diciembre de 2019
Renders con las propuestas de decoración para la presentación, en donde se aprecie la ambientación y decoración vinculada a la identidad gráfica de la presentación del MoPINE.	A más tardar el 13 de diciembre de 2019
Acta de entrega-recepción de entregables	A más tardar el 31 de diciembre de 2019

PARTIDA 2

1 Descripción general.

La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral, en lo sucesivo “Instituto”, requiere la contratación de un **“Servicio de desarrollo e implementación de un sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el instituto”**, en lo sucesivo “Servicio” para llevar a cabo la difusión, operación y administración de la Estrategia de innovación “InnovalNE” en lo sucesivo “Estrategia” y los lineamientos del comité de innovación del Instituto, aprobados mediante el acuerdo INE/JGE156/2019 en lo sucesivo “Lineamientos”.

2 Objeto del servicio.

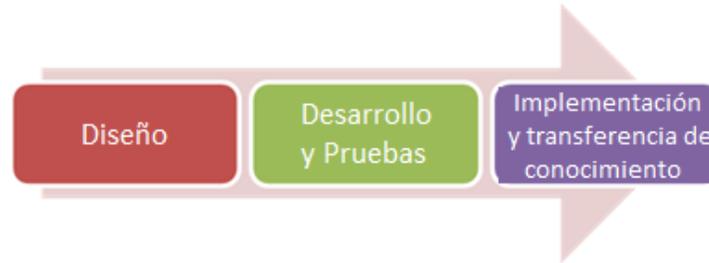
El objeto del Servicio consiste en que el Instituto cuente con un sitio web que integren los diferentes elementos que corresponden a la Estrategia. El Servicio corresponde a la creación de un desarrollo a la medida para la administración, operación y seguimiento a los elementos (bloques) que conforman la Estrategia, considerando lo siguiente:

- Será el punto de partida para que colaboradores del INE conozcan y participen en la Estrategia;
- Permitirá integrar la funcionalidad requerida para la operación de la Estrategia, así como el contenido que se genere como resultado de su implementación; incluyendo la información y la operación de la misma;
- Dará seguimiento a las ideas, ya sea como ideas libres o aquellas que se inscriban como parte de un concurso;
- Dará seguimiento a la operación del Comité de Innovación.

El sitio web en cuestión será de uso interno para los colaboradores del Instituto y el acceso será mediante registro de usuario y contraseña, a través del Directorio Activo (Active Directory) de “El Instituto”.

Se ha considerado que este servicio se divida en 3 etapas como se muestra a continuación, las cuales podrán presentar ajustes de acuerdo al avance en la ejecución del mismo.

2.1 Descripción del Servicio



El Licitante como parte de su propuesta técnica debe entregar un cronograma en donde se muestren las actividades de “Diseño”; “Desarrollo y Pruebas” así como “Implementación y Transferencia de conocimiento”. El cronograma será revisado entre las partes y podrá sufrir modificaciones a efecto de adaptarlo a las necesidades del instituto.

2.2 Reunión inicial

Previo a la ejecución de las etapas mencionadas, el día hábil siguiente a la notificación del fallo, se llevará a cabo una reunión inicial en donde el administrador del contrato entregará al proveedor los siguientes formatos relativos a la metodología del SIGETIC (Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del INE), mismos que serán parte de los entregables de la etapa que corresponda:

Etapa	Documentos
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y establecimiento de la solución tecnológica; ▪ Arquitectura de Software y ▪ Diagrama de la solución tecnológica.
Desarrollo y pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificación de ambiente; ▪ Diccionario de Datos; ▪ Diagrama de base de datos; ▪ Mapa conceptual; ▪ Artefacto para solicitar a la Dirección de Operaciones las infraestructuras de Pruebas y Producción; ▪ Archivos fuente y editables en su extensión original, así como los procedimientos de desarrollo; ▪ Plan de Pruebas; ▪ Solicitud de Pruebas de Seguridad; ▪ Casos de Prueba de Componentes; ▪ Casos de Prueba de Integración de Negocio; ▪ Manual de Instalación de la Base de Datos; ▪ Manual de instalación; ▪ Check list de instalación; ▪ Liberación de la Solución para Pruebas de Seguridad; ▪ Memoria Técnica de la Solución Tecnológica y ▪ Procedimientos de desarrollo.
Implementación y transferencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de transferencia de conocimiento y ▪ Plan de transferencia de conocimiento.

Tabla 1: Artefactos del SIGETIC

En la reunión inicial se deberá definir el cronograma de trabajo para cumplir con lo solicitado en el servicio, así como revisar entre el administrador del contrato y el proveedor los elementos de desarrollo que utilizará el mismo.

Asimismo, el administrador del contrato entregará al proveedor:

- Código de seguimiento de *google analytics* a fin de hacer mediciones de los accesos al sitio;
- Estándares de desarrollo en materia de seguridad para que sean considerados por el proveedor; y
- Mecanismo para la conexión con el Directorio Activo (Active Directory) de “El Instituto.

2.3 Etapas del servicio

Diseño:

El Licitante debe presentar como parte de su propuesta técnica el diseño del sitio, con base a la Estrategia, adjunta al presente documento, y a la funcionalidad del sitio descrita en la sección 3 del presente documento.

Durante la ejecución del servicio, se debe entregar por parte del proveedor el diseño del sitio y los documentos señalados en la tabla 1 de este documento sección “diseño”.

Desarrollo y pruebas:

En esta etapa, el Proveedor debe desarrollar el sitio con base al diseño aprobado por el Instituto, ejecutar pruebas de funcionalidad, verificar que los contenidos se encuentren libres de errores técnicos, ortográficos, de visualización y programación, previo a la implementación en el ambiente productivo y así como a realizar, en su caso, las modificaciones correspondientes resultado de dichas pruebas, asimismo al finalizar esta etapa, el Proveedor deberá entregar los documentos descritos en la tabla 1, sección de desarrollo y pruebas.

Como parte de esta etapa, el Instituto podrá llevar a cabo pruebas de seguridad informática; en este sentido, en caso de identificar vulnerabilidades, el Proveedor deberá atenderlas en un plazo máximo de 5 días hábiles, sin costo adicional para el Instituto.

Implementación y transferencia de conocimientos:

El Proveedor debe entregar los elementos necesarios para la configuración e instalación del sitio en la infraestructura del Instituto y a hacer el acompañamiento durante estas actividades al personal que el Instituto designe. Asimismo, el Proveedor deberá realizar las actividades de implementación y seguimiento, así como dar garantía de 6 meses posteriores a la puesta en producción, tanto en la instancia de producción como en la de pruebas. El proveedor debe considerar que la infraestructura del Instituto cuenta con redundancia por lo que la instalación deberá hacerse en un esquema de multinodos.

Una vez realizada la implementación, el licitante debe transferir el conocimiento de la arquitectura de *front end* y *back end*, así como de la arquitectura de la base de datos al personal que el instituto defina, con el objetivo de que en lo posterior este personal pueda realizar modificaciones o nuevos desarrollos en el sitio. Asimismo, el proveedor debe

generar y entregar la documentación descrita en la tabla 1, sección de Implementación y transferencia de conocimientos.

3 Funcionalidad del Sitio.

3.1 Generales

El proveedor debe de considerar entregar la información suficiente para configurar e instalar dos ambientes: Pruebas y Producción.

El proveedor trabajará en el ambiente de pruebas y una vez validada la funcionalidad en dicho ambiente por parte del administrador del contrato, el proveedor debe entregar la documentación descrita en la Tabla 1: Artefactos del SIGETIC, sección desarrollo.

El proveedor debe considerar que dentro de la configuración se cumpla que el sitio pertenezca al dominio ine.mx, para lo cual el Instituto entregará el certificado correspondiente.

El proveedor debe considerar los plugins y elementos que se indican a continuación:

Plataforma:

- Redhat.
- Apache o PHP

Para el desarrollo del sitio el licitante deberá considerar los siguientes volúmenes:

- Usuarios totales: 8,000
- Usuarios concurrentes: 20

Wordpress, las especificaciones de éste se le darán al proveedor en la reunión de inicio.

Características del sitio

- a) El acceso al sitio será mediante registro de usuario y contraseña, a través del Directorio Activo (Active Directory) de "El Instituto", lo cual debe ser a través del protocolo LDAP.
- b) Desarrollarse en los lenguajes de programación, entornos de desarrollo integrado y demás tecnologías que permitan que el sitio funcione en equipos de escritorio, así como de manera responsiva, en dispositivos móviles.
- c) Ser compatible en la última versión que sea vigente al momento de la adjudicación con los siguientes navegadores:
 - Mozilla Firefox
 - Safari
 - Google Chrome
 - Internet Explorer
 - Edge
- d) La arquitectura de software de este sitio debe estar construida considerando un acceso concurrente de 20 usuarios.

- e) Debe de ser altamente escalable tanto horizontal como verticalmente para cumplir con las necesidades de crecimiento a futuro.
- f) El código fuente y los diseños, así como la documentación y la información derivada de las operaciones dentro de la plataforma y que pueda residir en una base de datos, archivos planos, documentos y otros tipos de repositorios de información estructurados y no estructurados deberán de permanecer en las instalaciones del Instituto y ser portables a sitios de similar funcionalidad a través de operaciones basadas en datos de formato abierto. La información y lo anterior mencionado deberá ser manipulable y legible para el Instituto, no debiéndose encontrar en algún tipo de formato de archivo propietario, cerrado, obsoleto o similar.
- g) El repositorio de base de datos deberá de ser legible por herramientas de extracción, transformación y carga (ETL por sus siglas en inglés) por medio de formatos abiertos no propietarios para su explotación y análisis de acuerdo a las necesidades posteriores del Instituto y sin necesidad de involucramiento del proveedor contratante o terceros.
- h) Seguridad del Sitio del Observatorio InnovalNE
El sitio debe contar con protección contra ataques de negación de servicio y protección contra ataques Web tipo:
 - Inserción de códigos.
 - Inyección HTML.
 - Inyección SQL y secuencias de comandos entre sitios.Además, el sitio debe contar con:
 - Validación JSON,
 - Analizador HTML5 y JavaScript/diccionario
 - Intérprete y gramática de comandos de Shells
 - Separación y análisis de SQL
- i) Colocar el código de seguimiento de google analytics que proporcionará el Instituto a fin de hacer mediciones de los accesos al sitio.
- j) El diseño deberá estar acorde al manual de estilo del Instituto.

El Instituto podrá solicitar hacer pruebas de penetración para detectar vulnerabilidades tecnológicas y, en caso de encontrarlas, ya sean de impacto medio, alto o muy alto; éstas deben ser solventadas por el Proveedor de acuerdo a lo que señale Instituto, sin que esto genere un costo adicional para el Instituto.

Confiabilidad

Deberá garantizarse que una vez capturada la información por los usuarios del sitio, ésta no pueda modificarse.

Requerimientos de interfaces de usuario

- Las interfaces deberán cumplir con las mejores prácticas de diseño que permitan una operación sencilla e intuitiva.
- El enfoque del sitio deberá ser para usuarios no técnicos.

- Toda la información que exista en el sitio deberá presentarse de forma clara y fácil de interpretar considerando que no existan “saltos al vacío” en los que el usuario desconozca el siguiente paso a realizar.

Requerimientos de interfaces de software

- Permitir la integración mediante servicios web tipo SOAP o REST.

3.2 Funcionalidad de Usuario:

En esta sección se describe a detalle la funcionalidad que deberá ser integrada al sitio web.

- Consultar el mapa del sitio (considerando sólo la funcionalidad de usuario).
- Consultar la información de InnovalNE.
- Consultar el ciclo de vida de las ideas.
- Consultar la información de los “*Thinkies*”.
- Consultar las historias de éxito.
- Consultar la información de las convocatorias o concursos, tanto los pasados como los vigentes, de manera general y el detalle de cada uno.
- Registrar una idea, tanto en la modalidad de concurso como en la de idea libre.
- Consultar las ideas publicadas, tanto las pasadas como las vigentes, de manera general y el detalle de cada una.
- Votar por una idea vigente.
- Consultar los fundamentos y normatividad aplicable.
- Consultar los resultados de una convocatoria o concurso.
- Consultar la información de los eventos, tanto los pasados como los vigentes, de manera general y el detalle de cada uno.
- Participar en un blog de innovación, donde el usuario podrá consultar los comentarios de otros usuarios y registrar los suyos; asimismo, podrá consultar artículos cargados por otros usuarios y cargar los que considere de interés para el grupo.
- Suscribirse para recibir información sobre innovación.
- Cancelar la suscripción de recibir información sobre innovación.
- Registrarse en el sitio InnovalNE.
- Iniciar sesión en el sitio InnovalNE.

3.2.1 Mapa del sitio.

Presentar la estructura del sitio a través de un mapa, el cual debe permitir la navegación al hacer clic en cualquiera de los elementos del mismo para ir a la página o sección correspondiente.

3.2.2 Encabezado.

Todas las páginas relativas a la funcionalidad del usuario deben contar con un menú principal de navegación que permita navegar a través de la estructura del sitio, dicha estructura será diseñada

por el proveedor con base a los requerimientos funcionales establecidos por el Instituto en la sección 3.2 de este documento. El encabezado deberá considerar la imagen institucional del Instituto.

- Conoce InnovalNE
- Repositorio de Ideas.
- Ideas Libres.
- Concursos.
- Comité.
- Eventos.
- Medición.
- Blog.
- Inicia Sesión.

Este menú deberá aparecer en todas las páginas del sitio en modo fijo; es decir, aunque el usuario se mueva hasta la parte inferior de una página, el menú deberá mantenerse fijo en la parte superior de la misma.

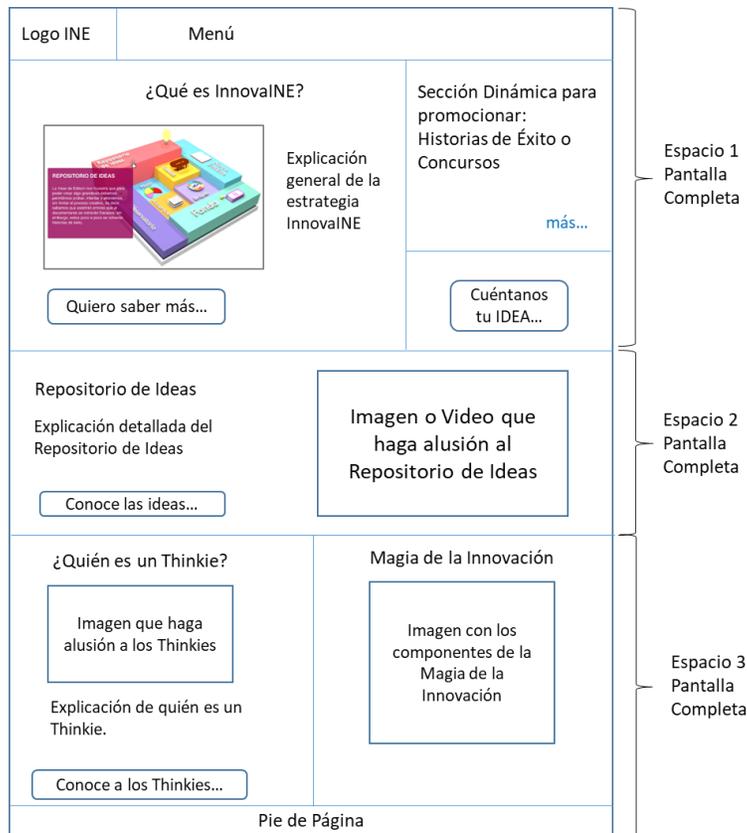
3.2.3 Pie de página:

Todas las páginas relativas a la funcionalidad del usuario deben contar con un pie de página con la imagen institucional e incluir lo siguiente:

- Texto de “Derechos Reservados”.
- Marco Legal: Liga a página con el texto del marco legal.
- Aviso de Privacidad: Liga a página con el texto del aviso de privacidad.
- Redes Sociales: ligas a las páginas de Facebook y Twitter de “El Instituto”.
- Texto con el domicilio de las oficinas centrales de “El Instituto”
- Contacto: Liga a página de contacto.

3.2.4 Página Inicial.

La página inicial debe considerar la siguiente estructura (si como resultado del diseño entregado por el proveedor se considera un mejor acomodo o definición de pantalla, esta se podrá modificar siempre y cuando el Instituto a través del Administrador del Contrato acepte el diseño):



Sección ¿Qué es InnovalNE?

- Debe incluir la imagen de los 8 bloques de la innovación: Cada uno de los 8 bloques deberá ofrecer la funcionalidad, en el evento de “*on mouse over*”, de presentar una ventana de tipo “emergente” con una breve explicación del bloque correspondiente. Asimismo, presentará un botón para dirigirse a la sección correspondiente, de acuerdo a:
 - Repositorio de ideas: Va a la página de Repositorio de Ideas.
 - Marco Jurídico: Va a la página de Marco Jurídico
 - Comité: Va a la página del Comité.
 - Brújula: Va a la página de Brújula de la Innovación.
 - Medir: Va a la página de Medir.
 - Acuerdos: Acuerdos aprobados por el comité de innovación
 - Observatorio: Va a la página de Observatorio.
 - Fondo: Va a la página de Fondo.
- Botón “Quiero saber más” dirigirá al usuario a la página de “Conoce InnovalNE”

Sección Dinámica

- Esta sección servirá para promocionar un Concurso o una historia de Éxito; en este sentido, el administrador del sitio podrá elegir qué se publicará en ésta. Esta sección debe permitir cargar y mostrar imagen, gif o video corto;

- Una liga “más” la cual dirigirá al usuario al detalle del concurso o al detalle de la historia de éxito según corresponda y
- Botón “Cuéntanos tu idea” dirigirá al usuario a la página de “Cuéntanos tu idea”

Sección Repositorio de Ideas

- Se presentará una redacción con la explicación detallada de lo que es el repositorio de ideas.
- Esta sección debe permitir cargar una imagen o video que apoye la idea del repositorio.
- Botón “Conoce las ideas” que dirigirá al usuario a la página de “Repositorio de ideas”.

Sección ¿Quién es un Thinkie?

- Presentar una imagen o video que apoye la idea de quién es un *Thinkie*.
- Se presentará una redacción con la explicación general de lo que es un *Thinkie*.
- Botón “Conoce a los *Thinkies*” que dirigirá al usuario a la página de “Conoce a los *Thinkies*”.

Sección Magia de la Innovación

- Debe permitir cargar una imagen, gif o video corto que apoye la idea de la Magia de la Innovación.

Página “Conoce InnovalNE”.

Debe contener

- Imagen que represente los 8 bloques de la innovación con la funcionalidad para que en el evento clic en cada uno de los bloques dirija al usuario a la sección del bloque dentro de la misma página
- Para hacer énfasis en invitar a los visitantes a participar con sus ideas, incluir un botón de “Cuéntanos tu idea” que los dirija a la página de “Cuéntanos tu idea”.

Logo INE	Menú
<p>¿Qué es InnovalNE? Explicación detallada de la estrategia InnovalNE.</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Cuéntanos tu IDEA...</p>	
<p>Imagen que represente a los 8 bloques de la innovación. Cada componente de la imagen llevará a la sección correspondiente (dentro de esta misma página)</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ícono correspondiente a cada bloque</div>	<p>Presentar el texto explicativo de cada componente.</p>
<p>Pie de Página</p>	

Repositorio de Ideas.

Debe contener las siguientes secciones

Logo INE	Menú
Repositorio de Ideas	
Jardín de Ideas Explicación general del Jardín de Ideas más...	Imagen relacionada al Jardín de Ideas
Concursos Explicación general de los Concursos más...	Imagen relacionada a los Concursos
Ideas Libres Explicación general de las Ideas Libres <input type="text" value="Cuéntanos tu Idea..."/>	Imagen relacionada a las Ideas Libres
Historia de éxito	
	
Repositorio de Ideas	
Filtros: Ordenar por:	
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;">  <p>Modelo de trabajo Esto es una breve descripción del contenido de esta card.</p> <p>VER MÁS VOTAR</p> </div> </div>	
Anterior 1 2 3 4 Siguiete	
Pie de Página	

Sección Jardín de Ideas.

En esta sección se presentará el título, descripción general e imagen del jardín de ideas, así como una liga para conocer “más” sobre el tema. Tanto el título como la liga “más” y la imagen llevarán al usuario a la página de Jardín de Ideas.

Sección Ideas Libres.

En esta sección se presentará el título, descripción general e imagen de las ideas libres, así como una liga para conocer “más” sobre el tema. Tanto el título como la liga “más” y la imagen llevarán al usuario a la página “Ideas Libres”.

Sección *Open Innovation*.

En esta sección se presentará el título, descripción general e imagen del concepto de *Open Innovation*, así como una liga para conocer “más” sobre el tema. Tanto el título como la liga “más” y la imagen llevarán al usuario a la página “*Open Innovation*,”.

Sección Concursos.

En esta sección se presentará el título, descripción general e imagen de los concursos, así como una liga para conocer “más” sobre el tema. Tanto el título como la liga “más” y la imagen llevarán al usuario a la página de Concursos.

Sección “Historias de Éxito”

En esta sección se presentará la información de ideas relevantes que hayan resultado ganadoras, ya sea a través de un concurso o como una idea libre. La publicación de estas ideas será mediante un elemento tipo carrusel:

El carrusel mostrará hasta 4 cards a la vez, con la funcionalidad de desplazamiento a la derecha y a la izquierda, permitiendo la publicación de todas las ideas relevantes que se tengan registradas en el sitio web. Los componentes de cada card son:

- Título: Historias de éxito
- Cada card presentará:
 - Nombre del usuario *Thinkie*.
 - Título de la idea.
 - Breve descripción de la historia de éxito.
 - Botón de enlace que lleva a la página de detalle de la idea en modo de ventana emergente, tal como se muestra a continuación.

Historias de éxito



Esta imagen es a manera de ejemplo.

La información de la ventana de una idea ganadora es:

- Imagen.
- Nombre del participante.
- Título de la idea.
- Categoría.
- Fecha de registro.
- Fecha de publicación.
- Número de votos.
- Descripción de la idea.
- Premio.
- Barra de avance de la "Implementación".
- Botón de Cerrar: cierra la ventana modal.

Sección "Repositorio de Ideas"

Presentar al usuario todas las ideas vigentes registradas en el sitio, el usuario tendrá la funcionalidad para filtrar las ideas de su interés en base a los siguientes conceptos:

- Concursos o ideas libres: en base a este filtro el usuario podrá elegir consultar las ideas de un concurso en particular o bien aquellas ideas libres que no están asociadas a un concurso.
- Categoría: en base a este filtro el usuario podrá elegir consultar las ideas que correspondan a una categoría específica; en este sentido, existirá un catálogo de categorías y cada idea deberá estar asociada a una categoría de dicho catálogo.
- Búsqueda por identificador único de la idea: si el usuario conoce el identificador único de una idea, podrá consultarla específicamente.
- Búsqueda por palabra clave: en base a este filtro el usuario podrá consultar aquellas ideas en cuyo nombre o resumen esté contenida la palabra que digite.

Es importante mencionar que los 4 filtros especificados deberán poder operar simultáneamente. Asimismo, una vez aplicados los filtros, el usuario tendrá la funcionalidad para ordenar el resultado de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las ideas más votadas: las ideas que cumplan con los filtros establecidos por el usuario se ordenarán de manera descendente en base al número de votos que tengan.
- Estatus: cada idea contará con un atributo relativo a su estatus en base al ciclo de vida explicado en la sección 3.1.5 de este documento; en este sentido, el usuario podrá ordenar el resultado de su búsqueda en base a dicho estatus.
- Concurso: cada idea contará con un atributo relativo al concurso al que está asociada o bien a una idea libre; en este sentido, el usuario podrá ordenar el resultado de su búsqueda en base a este parámetro.
- Categoría: cada idea contará con un atributo relativo a la categoría a la que está asociada; en este sentido, el usuario podrá ordenar el resultado de su búsqueda en base a este parámetro.

Para fines de ofrecer una vista rápida de la información de cada una de las ideas, se requiere que éstas sean presentadas a través de “cards”, tal como se muestra a continuación:



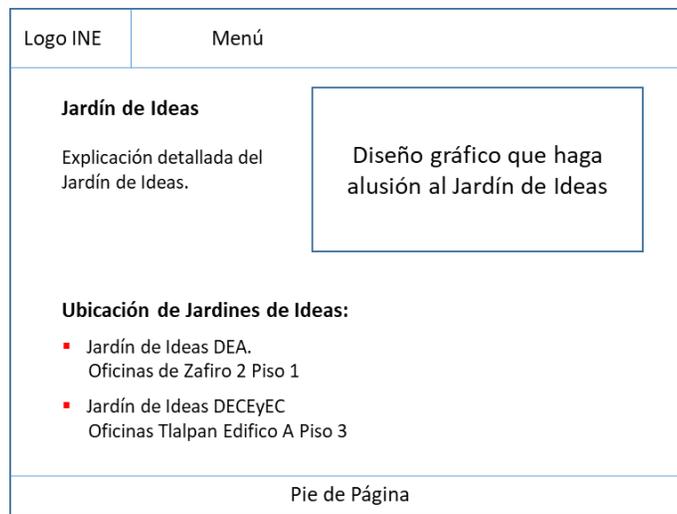
Los componentes que deberán considerarse para cada “card” son:

- Imagen de la idea.
- Número de votos recibidos.
- Categoría.
- Nombre de la idea.
- Resumen de la idea.

- Texto “*Ver más*” con liga a la página de “Presentar detalle de una idea”.
- Texto “*Votar*” con liga a la página de “Votar por una idea”.

Deberán presentarse hasta 9 cards por página, en caso de haber más ideas que cumplan los filtros establecidos por el usuario, se presentará un botón de navegación para revisar más ideas.

3.2.5 Página “Jardín de Ideas”.

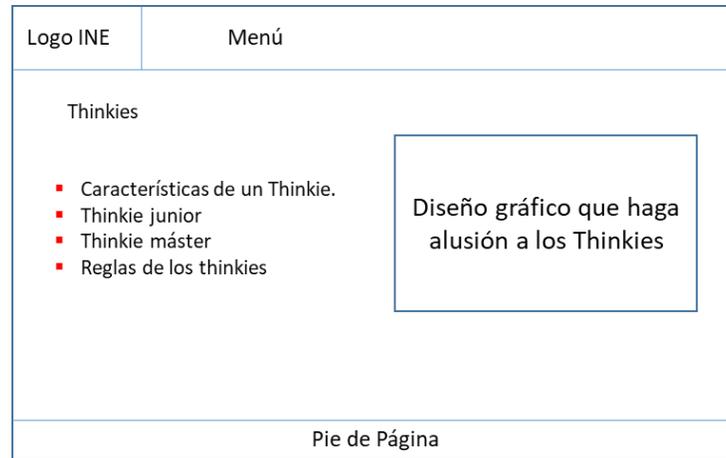


La página mostrará los siguientes elementos:

- Título
- Explicación detallada del Jardín de Ideas.
- Ubicación de los Jardines de Ideas: La ubicación del jardín de ideas será un vínculo que te llevará a la página del repositorio de ideas, pero estas serán previamente filtradas por el jardín que se seleccionó y además permitirá al usuario agregar los demás filtros descritos en el repositorio de ideas.

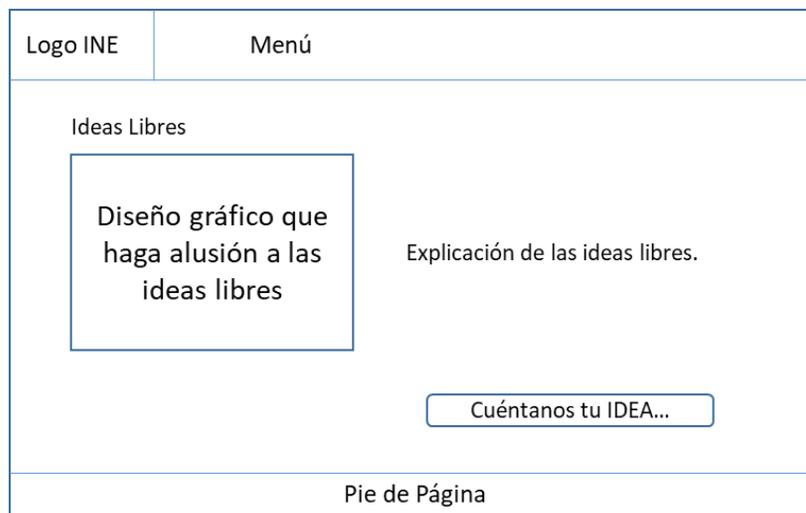
3.2.6 Página “Conoce a los *Thinkies*”.

Esta página debe permitir cargar una imagen, gif y/o video corto y debe contener una breve descripción de los *thinkies*, así como la información que corresponda a los mismos.



3.2.7 Ideas Libres.

Debe contener una imagen, gif o video corto relacionado al tema y una breve explicación de que es una idea libre, así como un botón “cuéntanos tu idea” que lleve al usuario a la página de “Registro de Ideas”.



3.2.8 Registro de ideas.

Para presentar la página de registro de ideas es necesario que el usuario se encuentre firmado al sitio, en caso de no ser así, antes se le presentará la página de “Inicia sesión” y, una vez firmado, se le permitirá acceder a la página de registro de ideas.

Presentar una pantalla donde el usuario realice la captura de los datos relacionados con su idea, estos datos son:

Dato	Validaciones
Datos personales del usuario	
Nombre del usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos.
Apellido paterno del usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido.

Apellido materno del usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos.
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. ▪ Debe cumplir con la estructura de una cuenta de correo.
Teléfono	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. ▪ Dato no requerido.
Extensión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. ▪ Dato no requerido.
Entidad Federativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Ajustarse a catálogo de entidades federativas.
Empleado del INE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ El valor sólo puede ser “sí” o “no”.
Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustarse a catálogo de unidades responsables.
Número de empleado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. (Dato numérico de 10 caracteres)
Datos de la idea	
Tipo de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Ajustarse a catálogo de tipos de convocatoria.
Categoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Ajustarse a catálogo de categorías.
Nombre de la idea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. (Dato alfanumérico de 50 caracteres)
Resumen de la idea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. (Dato alfanumérico de 100 caracteres)
Descripción de la idea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato requerido. ▪ Debe cumplir con el tipo y longitud de campo definidos. (Dato alfanumérico de 50 caracteres)
Cargar imagen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe ser formato PNG.
Cargar video	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe ser formato MP4 u OGG.
Costo de la iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factor de impacto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factor de factibilidad presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factor de costo-beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factibilidad normativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factibilidad política.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.
Factibilidad ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato no requerido.

Tabla 2

- El proveedor debe considerar, al menos, las validaciones descritas en la columna de validaciones de la tabla anterior como parte de la funcionalidad requerida por “El Instituto”.
- El proveedor deberá validar el formato y tamaño de la documentación que el usuario adjunte como apoyo a su idea de acuerdo a:

Tipo	Formatos Válidos	Tamaño Máximo
Documentos	Word, Excel, Powerpoint y PDF	200 Kb
Video	mp4	5 Mb
Imagen	jpg o png	500 Kb

- Los catálogos mencionados se presentan en el apéndice de este documento.
- Si todas las validaciones son exitosas, la aplicación registrará la información en base de datos y enviará un mensaje de que el registro de la idea fue exitoso, el mensaje deberá incluir un número de identificador único de la idea mismo que será definido por la propia aplicación.
- Adicionalmente, el registro en base de datos deberá considerar los siguientes:
 - Número de identificador único de la idea.
 - Estatus de la idea con el valor de “Registrada”.
 - Fecha de registro con el valor de la fecha del día.
 - Fecha de aprobación/descalificación con un valor nulo.
 - Fecha de pre evaluación con un valor nulo.
 - Fecha de cierre de votación con un valor nulo.
 - Fecha de valoración/no consideración por comité con un valor nulo.
 - Fecha de implementación con un valor nulo.
 - Fecha de medición con un valor nulo.
 - Fecha de conclusión con un valor nulo.

3.2.9 Concursos.



En esta página se mostrarán, a través de cards en un carrusel, todos los concursos vigentes: Cada card estará compuesta por la siguiente información:

- Imagen relacionada al tema (al hacer clic llevará a la página de detalle del concurso).
- Título: “Concurso”

- Texto descriptivo del concurso.
- Texto “Ver más” de enlace que lleve a la página de detalle del concurso.

El carrusel permitirá desplazarse a la derecha y a la izquierda presentando todos los concursos vigentes. Esta sección estará compuesta por 3 cards, una por concurso, y mostrará:

3.2.10 Detalle del Concurso.

En esta página se mostrará la información a detalle de un concurso:



Concurso: El INE y la Ecología.



Objetivo del Concurso.

Mostrar la importancia del cuidado del medio ambiente en...

¿A quién va dirigido?

Empleados del ... al.

¿Cómo puedes participar?

- 1.- Para participar basta con que registres tu idea en este mismo sitio, [Registra tu idea](#)
- 2.- Puedes participar con un máximo de 2 ideas, las cuales deben ser de tu autoría.
- 3.- Etc.

Plazo de registro de ideas:

El plazo para que registres tu idea vence el 31 de noviembre de 2019

Criterios de valoración y proceso.

- Se valorará la factibilidad técnica y económica de la idea así como...
- El proceso de selección se realizará en dos etapas...

Plazos

- Plazo para registro de ideas: 01/01/01
- Plazo para pre-evaluación: 01/01/01
- Plazo para la votación: 01/01/01
- Plazo para la valoración: 01/01/01
- Premiación: 01/01/01

Miembros del Jurado.

El jurado estará compuesto por...

Premio.

La idea premiada recibirá una beca del 100% del importe de...

Fallo.

El fallo del jurado se producirá el 01/01/01...

Cancelación y/o modificación del concurso.

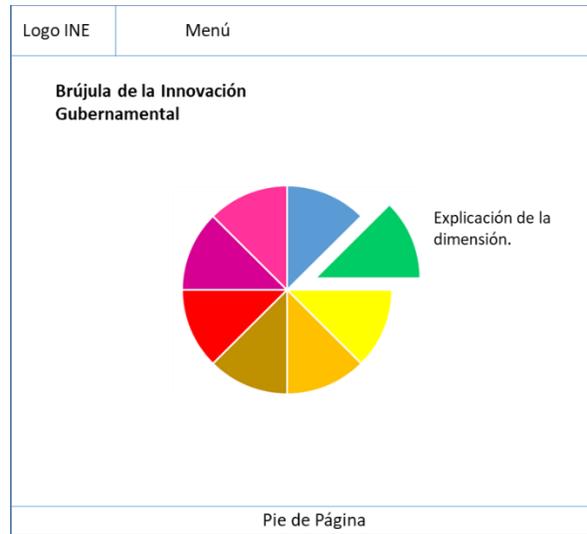
El INE se reserva el derecho de cancelar o suspender el Concurso en cualquier...

Salir

Registra tu idea

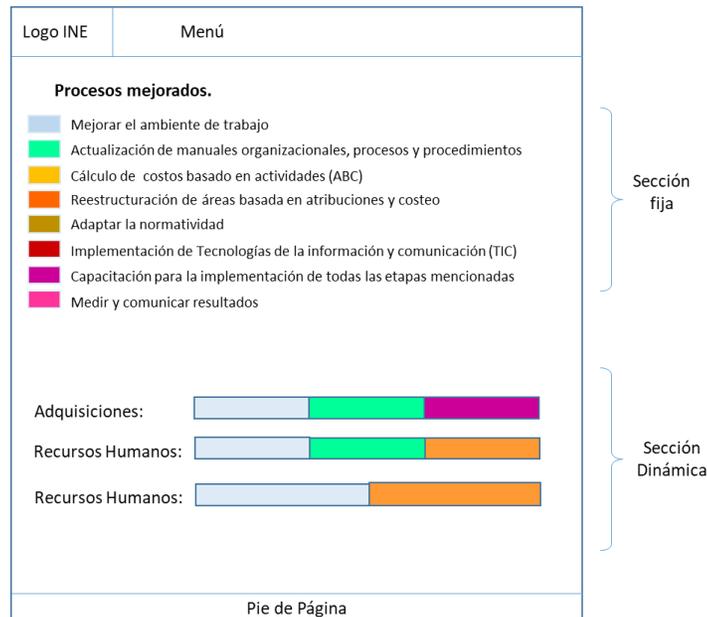
Esta imagen es a manera de ejemplo.

3.2.11 Página de la Brújula de la innovación gubernamental.



Esta página mostrará la brújula de la innovación gubernamental. En el evento “on mouse over” se presentará una explicación por cada una de las dimensiones que la componen.

En esta misma página se presentará la relación de procesos del Instituto que han sido mejorados a través de alguna o algunas de las dimensiones de la brújula de la innovación gubernamental; en este sentido, se mostrará la siguiente información:



En la sección dinámica se mostrarán los procesos que hayan tenido alguna mejora; para tal efecto, se presentará una barra de longitud fija con los colores correspondientes a las dimensiones de la brújula que hayan sido aplicadas al proceso.

3.2.12 Página del Comité.

Esta página debe permitir la interacción para utilizar las funciones de las aplicaciones de office 365 con las que ya cuenta el Instituto tales como, Outlook, teams, planer entre otras.



Además, debe presentar la funcionalidad para llevar a cabo la sesión del Comité de Innovación:

- Previamente el administrador realizará la convocatoria desde la sección de administración del propio portal.
- Botón “Iniciar Sesión”: hipervínculo a la sesión o meeting en Microsoft Teams
- Botón “Orden del Día”: Permitirá a los miembros del comité consultar y descargar el orden del día de la sesión.
- Botón “Documento Asociados”: Permitirá a los miembros del comité consultar y descargar los documentos asociados a la sesión.
- Botón “Generar Acta”: permitirá generar el documento PDF del Acta para que éste sea firmado electrónicamente a través de las herramientas que defina el Instituto.

3.2.13 Votar por una idea

Permitirá a los usuarios registrados en el sitio votar por cada una de las ideas y proyectos abiertos para votación, en caso de que un visitante no registrado en el sitio de clic el votar, la funcionalidad debe validar el inicio de sesión del usuario y dar la opción de generar una cuenta, asimismo se debe contar con la validación de que un usuario vote más de una vez por la misma, idea, proyecto o concurso.

3.2.14 Eventos

Esta página contará con las siguientes 2 secciones:

- a) Eventos por llevarse a cabo: se presentarán a través de cards en un carrusel, cada card presentará una imagen, el nombre del evento y la fecha de realización. Asimismo, presentará una liga “Conocer más...” para presentar el detalle del evento.
- b) Eventos pasados. A través de cards se presentarán todos los eventos pasados, cada card presentará una imagen, el nombre del evento y la fecha de realización. Asimismo, presentará una liga “Conocer más...” para presentar el detalle del evento. Adicionalmente se deberá considerar:

- Búsqueda por filtros: Fecha, tipo de evento
- El usuario navegará en scroll el contenido para ver cada uno de los eventos, estos se dividen con una imagen alusiva y una descripción breve, así como los enlaces para el detalle de la información de cada evento.
- Integrar botones de paginación
- Link para en donde el usuario pueda ver fotos y videos del evento.

3.2.15 Interior del evento

Esta página interna muestra la información a detalle del evento.

Componentes:

- Título del evento
- Información del evento
- Botón de regresar a la sección “Eventos”

3.2.16 Sección / Medir

Se deberán mostrar datos y gráficos sobre el resultado de la implementación de la estrategia, al menos los siguientes:

- Número de ideas registradas por categoría.
- Número de ideas ganadoras.
- Número de ideas implementadas.

3.2.17 Blog del innovador

Un **blog** es un sitio web en el que se va publicando contenido cada cierto tiempo en forma de artículos (también llamados posts) ordenados por fecha de publicación, así el artículo más reciente aparecerá primero

Blog del innovador



Ganan medalla de oro...
Mexicanos ganaron en un concurso de innovación en Sudafrica...

[LEER MÁS](#)



IEM 2018
El futuro ya llegó y en su quinta edición, IEM 2018 ...

[LEER MÁS](#)



Premian a la Alcaldía por innovación Tecnológica
Premio Las más innovadoras 2018 por la App "Hagamos ...

[LEER MÁS](#)



Egresos 1ra generación de Maestría en Innovación
La pasión por transformar negocios en la industria de...

[LEER MÁS](#)

[Ver más](#)

Esta imagen es a manera de ejemplo.

Esta sección incluye los principales artículos destacados del blog. Los componentes para este contenido son los siguientes:

- Encabezado: "Blog del innovador".
- Deberá contener cuatro cards de artículos destacados, éstos, al igual que los hipervínculos "LEER MÁS" tendrán un enlace que llevará a la página del blog de ideas asociada a un tema en particular.
- Botón "Ver más" de enlace para ir a la sección del "Blog".

3.2.18 Suscripción.

Suscríbete para recibir información sobre innovación

Nombre Correo

[Suscribirse](#)

[Cancelar Suscripción](#)

Esta sección permitirá al usuario registrar su nombre y correo electrónico con el objeto de recibir información periódica sobre temas de innovación.

- Encabezado: "Suscríbete para recibir información sobre innovación".
- Dos campos de captura para el nombre completo del usuario y su correo electrónico, con las siguientes características:

Campo	Tipo	Longitud	Validación	Mensaje de error
Nombre	Char	50	Dato requerido	"El nombre del usuario es un dato requerido, por favor digítelo"
			No debe contener caracteres que no sean letras	"El nombre del usuario contiene caracteres no válidos, por favor digítelo nuevamente"

			Al menos debe estar compuesto por 2 palabras	“Nombre del usuario inválido, por favor dígtelo nuevamente”
			No debe contener más de 50 caracteres	“El nombre del usuario no debe contener más de 50 caracteres, por favor dígtelo nuevamente”
Correo	Char	40	Dato requerido	“El correo electrónico del usuario es un dato requerido, por favor dígtelo”
			No debe contener caracteres especiales	“Correo electrónico no válido, por favor dígtelo nuevamente”
			Debe contener una arroba “@”	“Correo electrónico no válido, por favor dígtelo nuevamente”
			No debe contener espacios	“Correo electrónico no válido, por favor dígtelo nuevamente”
			Debe contener al menos un punto “.”	“Correo electrónico no válido, por favor dígtelo nuevamente”
			No debe contener más de 40 caracteres	“El correo electrónico del usuario no debe contener más de 40 caracteres, por favor dígtelo nuevamente”
			No debe existir el correo electrónico en la base de datos	“El correo electrónico digitado ya existe”

- Botón fantasma “Suscribirse” el cual aplicará las validaciones descritas en la tabla anterior y, en caso de ser exitosas, guardará los datos en base de datos para su posterior uso en la distribución de información relativa a la innovación y enviará el mensaje de “La suscripción se realizó exitosamente”. Para fines de seguridad se deberá enviar una clave al correo electrónico para completar la suscripción.
- Mensaje con hipervínculo para “[Cancelar Suscripción](#)”, al hacer clic presentará una ventana emergente donde solicitará la cuenta de correo electrónico cuya suscripción se cancelará.

Validaciones para la cancelación de la suscripción:

Validación	Mensaje de error
Si la cuenta de correo digitada no existe en la base de datos	“La cuenta de correo no se encuentra registrada”
Si la cuenta de correo digitada existe en la base de datos	“La suscripción se canceló exitosamente”

Esta imagen es a manera de ejemplo.

3.2.19 Requisitos para registrar tu idea

En esta sección se describirán las reglas de operación para el registro de ideas y permitirá la descarga de los documentos de los fundamentos y normatividad aplicable, respecto de las ideas.

Componentes:

- Título “Requisitos para registrar tu idea”, así como su descripción. Se deberán enlistar las características y bases que debe de cumplir, por ejemplo, el tamaño del video que no contenga información sensible, que sea del tamaño definido el texto, entre otros
- Imagen relacionada al tema.
- Liga que abre una ventana con el contenido del documento de fundamento que podrá ser descargado.
- Liga que abre una ventana con el contenido del documento de normatividad que podrá ser descargado.

3.2.20 Registra tu idea

En esta página el usuario ingresará el registro de su idea.

En primera instancia solicita el registro del usuario o inicio de sesión o en caso de que ya esté registrado en el formulario se deberá pre-llenar la información del mismo.

Una vez que ha concluido con el registro/inicio de sección, regresa a la pantalla en donde podrá registrar su idea para mostrar el formulario.

3.3 Funcionalidad de Administrador y Gestor.

Adicional a lo descrito en la sección 3.2 el proveedor debe considerar los siguientes roles con las funcionalidades descritas a continuación

Funcionalidades del administrador:

- Acceso y gestión de los roles de los ambientes de pruebas y producción
- Modificar cuando sea necesario el mapa del sitio
- Actualizar cuando sea necesario los datos de pie de página
- Modificar imágenes, gif, videos y descriptivas de cada una de las secciones y páginas
- Actualizar la información de cada uno de los bloques que componen las estrategias de innovación
- Altas, bajas, cambios y consultas a los artículos publicados en el blog.
- Altas, bajas, cambios y consultas a los usuarios suscritos para recibir información periódica.

- Diseño y preparación de correo electrónico para envío de información a usuarios suscritos.
- Envío de información a usuarios suscritos.
- Altas, bajas, cambios y consultas de concursos.
- Cambios y consultas al estatus de las ideas registradas.
- Altas, bajas, cambios y consultas al algoritmo de pre-evaluación.
- Aplicación de la pre-evaluación a una idea.
- Cierre de votación.
- Altas, bajas, cambios y consultas al registro de valoración de una idea por parte del comité.
- Altas, bajas, cambios y consultas a los participantes de un comité.
- Altas, bajas, cambios y consultas a categorías.
- Premiar una idea.
- Registro de la actualización de la implementación de una idea.
- Registro de la actualización de la medición a una idea.
- Marcar los artículos como destacados y asociarlos a un tema particular.
- Exportar la información de las ideas para realizar análisis y reportes.
- Cargar ideas de forma masiva.

Funcionalidades del gestor:

- Altas, bajas, cambios y consultas a los artículos publicados en el blog.
- Altas, bajas, cambios y consultas a los usuarios suscritos para recibir información periódica.
- Diseño y preparación de correo electrónico para envío de información a usuarios suscritos.
- Envío de información a usuarios suscritos.
- Cambios y consultas al estatus de las ideas registradas.
- Aplicación de la pre-evaluación a una idea.
- Cierre de votación.
- Registro de la actualización de la implementación de una idea.
- Registro de la actualización de la medición a una idea.
- Marcar los artículos como destacados y asociarlos a un tema particular.
- Exportar la información de las ideas para realizar análisis y reportes.
- Cargar ideas de forma masiva.

4 Ejecución del servicio.

Para efectos de seguimiento, el administrador y supervisor del contrato por parte del Instituto realizarán todas las gestiones al interior del mismo para la correcta ejecución del servicio.

4.1 Del personal para la prestación del servicio

El licitante, para la prestación del servicio, debe presentar junto con su propuesta técnica los Curriculum Vite (CV) del personal correspondiente a los siguientes roles, quienes por la naturaleza de dicha contratación son requeridos para la prestación del servicio, dichos CV deben venir debidamente firmados por el personal de cada uno de los roles y con la documentación que acredite los conocimientos, experiencia y habilidades del personal con el que se prestara el servicio.

Rol	Perfil requerido	Funciones	Personal de estructura o personal disponible para el proyecto
Líder de Proyecto	-Nivel de estudio licenciatura en sistemas computacionales, informática, ciencias de la computación comunicación, marketing, administración de empresas (cedula o título profesional) -3 años de experiencia como líder de proyecto -Curso en administración de proyectos -Curso en metodologías ágiles -Curso en buenas prácticas de desarrollo de software	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proyecto de desarrollo del sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el instituto. Gestionar las actividades de los distintos roles del equipo del trabajo designado para la servicio • Realizar los entregables en los tiempos y periodos definidos en el cronograma del servicio • Comunicar al administrador y supervisor del contrato el avance del desarrollo del sitio web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el instituto. • Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente a la coordinación del proyecto 	1
Diseñador Gráfico	-Nivel de estudio licenciatura en diseño gráfico, artes visuales, comunicación o en artes. (cedula o título profesional) -1 año de experiencia como diseñador gráfico en desarrollo de sitios web o similar.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear los archivos visuales del sitio • Crear gif o videos de las páginas y secciones del sitio • Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente al diseño gráfico del sitio 	2
Programador Web	-Nivel de estudio licenciatura en sistemas computacionales, informática, ciencias de la computación, comunicación. (cedula o título profesional)	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la estructura de la web • Desarrollo del back end del sitio web • Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente al desarrollo técnico del sitio 	1

Rol	Perfil requerido	Funciones	Personal de estructura o personal disponible para el proyecto
	-1 año de experiencia como programador web en desarrollo de sitios web o similar.		
Diseñador de Base de Datos	-Nivel de estudio licenciatura en sistemas computacionales, informática, ciencias de la computación, comunicación. (cedula o título profesional) -1 año de experiencia como diseñador de base de datos en desarrollo de sitios web o similar.	<ul style="list-style-type: none"> Definir el modelo de base de datos que gestionará el sitio web Desarrollar el modelo de la base de datos del sitio web Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente a la base de datos 	1
Técnico de Pruebas	-Nivel de estudio licenciatura en sistemas computacionales, informática, ciencias de la computación, comunicación. (cedula o título profesional) -1 año de experiencia como técnico de pruebas en desarrollo de sitios web o similar.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las pruebas de los elementos de todas las páginas y secciones del sitio Web Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente a las pruebas realizadas 	1
Social Media Manager	-Nivel de estudio licenciatura en comunicación, marketing, o en publicidad. (cedula o título profesional) -1 año de experiencia como social media manager en desarrollo de sitios web o similar.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar para la transmisión de la estrategia de Innovación del Instituto al equipo de redacción de contenido y a los community managers de la empresa. Desarrollar la perspectiva comercial de la comunicación para captar el interés de la comunidad INE a la estrategia Innovan Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente a la social media 	1
Copywriter o creador de contenido	-Nivel de estudio licenciatura en comunicación, marketing, o en publicidad. (cedula o título profesional) -1 año de experiencia como copywriter en desarrollo de sitios web o similar.	<ul style="list-style-type: none"> Redactar los textos que aparecerán en la web. Escribir los textos y desarrollar la idea creativa alrededor de la que gira la estrategia publicitaria de la metodología InnovalNE del INE. Realizar la documentación de SIGETIC correspondiente a la creación de contenidos 	1

4.2 De la reunión de inicio, revisión del cronograma y configuración de los ambientes

El día hábil siguiente a la notificación del fallo, el proveedor debe presentarse en las instalaciones del Instituto ubicadas en Periférico sur 4124 Torre Zafiro II Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal C.P. 01090, Ciudad de México en un horario comprendido entre las 10:00 y las 15:00 horas, a efecto de:

- Presentar al administrador del contrato el prototipo de alta calidad (wireframe) del sitio, mismo que podrá ser modificado y, en su caso, aprobado por el Instituto para su desarrollo.
- Presentar el cronograma de las actividades de desarrollo, pruebas, implementación y transferencia de conocimiento del sitio.
- El plan de configuración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción en la infraestructura del instituto.

El administrador del contrato entregará los formatos para la documentación del proyecto de acuerdo a la metodología SIGETIC del instituto, dichos formatos deben ser entregados por el proveedor junto con los entregables correspondientes al diseño, desarrollo e implementación del sitio.

Asimismo, el proveedor debe presentar a un líder del proyecto, quien debe contar con conocimiento en administración de proyectos con respecto a la metodología del PMI y experiencia en proyectos tecnológicos, que dará seguimiento a todas las actividades del proyecto y será el enlace entre el proveedor y el Instituto.

Duración: la entrega de cada una de las etapas de del proyecto y del desarrollo será de acuerdo al cronograma revisado y ajustado entre el proveedor y el Instituto en la reunión de inicio del proyecto.

Lugar: El desarrollo deberá ser realizado en las instalaciones del proveedor.

5 Plan de trabajo

El Licitante debe presentar como parte de su Propuesta Técnica el plan de trabajo con el cronograma específico del desarrollo, pruebas e implementación del sitio de InnovalNE, considerando que la fecha de entrega máxima de todos los entregables es el 31 de diciembre de 2019.

6 Garantía de la solución

El licitante como parte de su propuesta técnica debe enterar el procedimiento para la atención de incidentes durante el periodo de la garantía.

El proveedor debe proporcionar una garantía de doce meses, contados a partir de la conclusión y aceptación por parte del administrador del contrato de los entregables correspondientes a la etapa de pruebas e implementación del servicio, durante el periodo de esta garantía el proveedor, sin costo adicional para el Instituto, debe dar atención a lo siguiente:

- Solucionar cualquier incidente que el Instituto reporte, derivado de todos los aspectos técnicos resultado del desarrollo de la solución, no tipificados durante su construcción, ya sea del aplicativo o de la base de datos. Para ello el proveedor contará con un máximo de 10 días hábiles para dar solución al incidente reportado.
- Atender cualquier vulnerabilidad de seguridad encontradas por el instituto durante la vigencia de esta garantía

- Soporte técnico para atender la actualización de los plugins de Wordpress cuando, por alguna actualización de éste, se haga necesario,
- Seguimiento y resolución a los incidentes, de acuerdo a los siguientes niveles de servicio:

El horario que debe considerar el licitante para este procedimiento debe ser de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas.

El proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio, SLA, por sus siglas en inglés, (Acuerdos de Nivel de Servicio), los cuales deberán estar contenidos en su propuesta técnica y que incluyen de manera precisa y clara los siguientes aspectos: nivel de severidad, condición tiempo de seguimiento inicial y tiempo máximo de respuesta, considerando lo siguiente:

Niveles de servicio				
	Desde la solicitud hasta la generación del ticket (ya sea por internet o teléfono)	Desde la generación del ticket hasta el diagnóstico de la incidencia	Del diagnóstico a la resolución temporal de la incidencia	Del diagnóstico a la puesta en operación de la solución definitiva
Nivel alto	15 minutos	2.5 horas	4 horas	16 horas
Nivel bajo	15 minutos	2.5 horas	16 horas	32 horas

Nivel bajo. Incidentes que no impiden el registro de usuarios, ideas, participación en concursos y captura de información por parte de los usuarios.

Nivel alto. Incidentes que impiden la operación para el registro de usuarios, ideas, participación en concursos y captura de información por parte de los usuarios y actividades por el admirador del sitio

Para el caso de requerirse apoyo de carácter presencial, el proveedor deberá presentarse a más tardar tres horas después de la solicitud, en las instalaciones del Instituto ubicadas en Periférico sur 4124 Torre Zafiro II Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01090, Ciudad de México.

Los tiempos para el caso de incidentes de nivel bajo serán considerados en horas y días hábiles y en el caso de los incidentes de nivel alto serán considerados en días y horas naturales.

7 Transferencia de conocimiento

La transferencia de conocimientos será presencial orientada al personal definido por el Instituto en las instalaciones del mismo ubicadas en Periférico sur 4124 Torre Zafiro II Piso 3, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01090, Ciudad de México. En donde se consideran de los siguientes tipos:

- Operativa.
- Implementación.
- Técnica.
- Personal de mesa de ayuda.

Adicional a lo anterior, se deberá preparar el material necesario (manuales o guías de usuario) a aquellos usuarios que no participen en la transferencia de conocimiento presencial.

El licitante deberá considerar al menos 3 sesiones de transferencia de conocimiento mismas que deben realizarse una vez concluidas las actividades de desarrollo; asimismo, se deberá considerar para cada sesión la asistencia de al menos 10 personas.

8 Entregables

El proveedor de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma notificará al administrador y supervisor del contrato la entrega del sitio web de Observatorio InnovalNE, quienes serán los encargados de recibir la documentación y verificar los entregables derivados de la implementación.

Los entregables correspondientes al contenido y desarrollo del sitio deben ser entregado en formato fuente y editables en su extensión original y la documentación de SIGETIC debe ser entregada en Word o Excel de acuerdo a los formatos de SIGETIC, física debidamente firmada y ésta misma en digital formato PDF

Fase	Entregable
Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de pruebas y producción del sitio de InnovalNE • Código fuente estructurado y documentado • Imágenes, gif, videos y gráficos utilizados en cada una de las secciones del sitio • Cronograma del Proyecto • procedimiento para reportar y dar seguimiento a los incidentes, de acuerdo a los niveles de servicio descritos en el numeral 6 "Garantía de la solución del anexo 1: Especificaciones técnicas
Diseño	Prototipo de alta calidad (wireframe) del sitio aprobado Documentación SIGETIC <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y establecimiento de la solución tecnológica • Arquitectura de Software • Diagrama de la solución tecnológica • El plan de configuración de los ambientes de pruebas y producción en la infraestructura del instituto
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Especificación de ambiente • Diccionario de Datos • Diagrama de base de datos • Mapa conceptual • Artefacto para solicitar a la Dirección de Operaciones la infraestructura de Pruebas, Producción o alguna otra • Plan de Pruebas de funcionalidad y de seguridad en caso de que el Instituto solicite la ejecución de las mismas • Resultado de pruebas y en su caso correcciones aplicadas (en caso de aplicar) • Solicitud de Pruebas de Seguridad en caso de que el Instituto le solicite ejecución de las mismas • Casos de Prueba de Componentes • Casos de Prueba de Integración de Negocio • Necesidades de Transferencia de conocimiento • Plan de la transferencia de conocimiento • Manual de Instalación de la Base de Datos • Manual de instalación y de despliegue

Fase	Entregable
	<ul style="list-style-type: none"> • Check list de instalación • Liberación de la Solución para Pruebas de Seguridad en caso de que el Instituto ejecute pruebas • Memoria Técnica de la Solución Tecnológica • Procedimientos de desarrollo
Liberación /Implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de la transferencia de conocimiento de la arquitectura del sitio y de la base de datos al personal del instituto definido por el administrador del contrato • Material, ya sean presentaciones, vídeos, o todos aquellos documentos utilizados en las sesiones de transferencia de conocimiento • Manuales de los flujos de operación del sitio • Respaldo del código final del sitio • Procedimiento para realizar respaldos, tanto del propio portal como de la información cargada.

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 invitación, a nombre y representación de: [_____(persona física o moral)_____].

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta

No.: _____

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Alcaldía 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:	
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)
Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

Nota 1: Adjuntar copia de la **identificación oficial VIGENTE** 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 79 del REGLAMENTO

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59 y 79 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

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 2019.

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

Con fundamento en el artículo 36, fracción VIII del REGLAMENTO, [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 de lo estipulado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

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 2019.

**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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta, 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 y firma del representante legal)

ANEXO 4

Declaración de integridad

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 Federal 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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta número _____ para la prestación del servicio “[_____]”.

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 5

Manifestación de ser de nacionalidad mexicana

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 en nombre de la empresa__], es de nacionalidad mexicana.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 6

Estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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)

ANEXO 7

Oferta económica

Partida 1

Descripción	Unidad de medida	Precio Unitario antes de IVA (Subtotal)	IVA	TOTAL
Servicio integral para la elaboración del contenido multimedia y logística para el lanzamiento del Modelo de Planeación Institucional (MoPINE)	Servicio integral	\$	\$	\$

Precio unitario antes de IVA (Subtotal) con letra: _____
(En pesos mexicanos)

Nota: Para efectos de evaluación económica se considerará el precio unitario antes de IVA (Subtotal).
Se verificará que el precio unitario ofertado sea un precio aceptable.

(Nombre y firma del/la representante legal)

Partida 2

Descripción	Unidad de medida	Precio Unitario antes de IVA (Subtotal)	IVA	TOTAL
Servicio de desarrollo del Sitio Web para la administración y seguimiento de las metodologías de innovación en el Instituto	Servicio	\$	\$	\$

Precio unitario antes de IVA (Subtotal) con letra: _____
(En pesos mexicanos)

Nota: Para efectos de evaluación económica se considerará el precio unitario antes de IVA (Subtotal).
Se verificará que el precio unitario ofertado sea un precio aceptable.

(Nombre y firma del/la representante legal)

ANEXO 8

Tipo y modelo de contrato

Contrato (abierto y/o plurianual si aplica) de prestación de servicio, que celebran por una parte, el **Instituto Nacional Electoral**, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Instituto**”, representado por (cuando aplique, según monto) su Apoderado Legal, el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, asistido por el Licenciado José Carlos Ayuardo Yeo, Director de Recursos Materiales y Servicios; por el _____, como titular del Área Requirente y por el _____, en su calidad de Administrador 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), al tenor de las declaraciones y cláusulas 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 Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, vigente de conformidad con el artículo Transitorio Sexto del Decreto por el que se expide la “**LGIFE**”, 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 del artículo (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 para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, según consta en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa con número de solicitud interna de compra _____ debidamente aprobada, con cargo a la partida específica (partida y descripción).

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 _____.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales (señalar ejercicios) estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales correspondientes, 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.

*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 INE140404NI0, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, 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 quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, en el folio mercantil 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.4 Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su apoderado legal, 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 79 del "**Reglamento**".

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su apoderado legal, socios y directivos que intervendrán con el objeto del presente contrato, se encuentran en el supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II.6 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 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 realizar el servicio objeto del presente contrato.

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

II.4 Que su clave del Registro Federal de Contribuyentes 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 contratación del servicio de en los términos y condiciones que se precisan en el presente contrato y su “**Anexo Único**”, en donde se señala la descripción pormenorizada del servicio.

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**), importe que incluye el 16% (dieciséis por ciento) por concepto del 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**); los montos anteriores incluyen el 16% (dieciséis por ciento) por concepto del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

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

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales (señalar ejercicios) estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales correspondientes, 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.

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).

Tercera. - Condiciones de pago.

El pago del servicio se realizará (describir exhibiciones y requisitos adicionales que debe presentar en su caso el proveedor), previa validación del Administrador del Contrato.

Para el primer pago de los bienes objeto del presente contrato, el “**Proveedor**” deberá entregar al Administrador del Contrato, el **CFDI de Ingresos global o madre** y el documento sin timbrar (remisión, prefactura o formato de prefactura), correspondiente al primer pago, previa entrega de los bienes.

Para los pagos subsecuentes, el “**Proveedor**” deberá presentar al Administrador del Contrato, el documento sin timbrar (remisión, prefactura o formato de prefactura), correspondiente, previa entrega de los bienes.

En términos de los artículos 60 del “**Reglamento**” y 163 de las “**POBALINES**”, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de que el “**Proveedor**” presente el documento sin timbrar (remisión, prefactura o formato de prefactura), 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**”.

El “**Instituto**”, a través de la Subdirección de Operación Financiera, notificará al “**Proveedor**”, vía correo electrónico, cuando el pago se haya realizado, debiendo adjuntar el comprobante de depósito o póliza cheque entregada, según corresponda, misma que contendrá como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP).

Al recibir cada pago, el “**Proveedor**” deberá enviar el **CFDI complemento de pago** correspondiente, a los correos electrónicos 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 OSP; 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.

Los CFDI’s **global o madre y complemento de pago**, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación aplicable vigente.

De conformidad con el artículo 54, fracción XIII del “**Reglamento**”, el pago respectivo se realizará en pesos mexicanos de acuerdo al tipo de cambio vigente al momento de efectuarse el pago, conforme a la publicación que permita al Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en término del artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuarta. - Vigencia.

La vigencia del presente contrato es del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

Quinta.- Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio.

El “**Proveedor**” deberá proporcionar el servicio en (señalar lugar), conforme a los plazos y condiciones siguientes: (señalar o bien referenciar al “Anexo Único”).

Sexta.- Administración del contrato.

El responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato es el Titular de (nombre del área), adscrita a la (Área Requirente) 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, lo siguiente:

1. Oficio de aceptación de la prestación del servicio, y constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de dar inicio a la cancelación de la garantía de cumplimiento.
2. 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**”.
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 (la) Titular de (nombre del área), adscrita a la (nombre del área).

Séptima. - Garantía de cumplimiento.

Si el contrato es cerrado:

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción II y último párrafo del artículo 57 del “**Reglamento**” y los artículos 123, 127 y 130 de las “**POBALINES**”, el “**Proveedor**” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato 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 entregarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato, y estará vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio por parte del Administrador del Contrato.

Si el contrato es abierto:

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción II y último párrafo del artículo 57 del “**Reglamento**” y los artículos 115, fracción III, 124, 127 y 130 de las “**POBALINES**”, el “**Proveedor**” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato 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 entregarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato, y estará vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio por parte del Administrador del Contrato.

Si es plurianual se deberá agregar según corresponda:

Después del fundamento para contrato cerrado o abierto, según corresponda, el “**Proveedor**” entregará una garantía de cumplimiento, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato por erogar en el ejercicio fiscal _____, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato, debiendo renovarse en cada ejercicio fiscal subsiguiente, durante los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio que corresponda, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate; dicha garantía será en pesos mexicanos (o en su caso, dólares americanos), a favor del “**Instituto**”, y estará vigente hasta la total aceptación de los servicios por parte del Administrador del Contrato.

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 servicios no prestados, si la obligación garantizada es divisible.

Octava. - Pena convencional.

En términos de lo estipulado en los artículos 62 del “**Reglamento**” y 145 de las “**POBALINES**”, si el “**Proveedor**” incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, le serán aplicables penas convencionales del _____% (_____ por ciento) por cada día natural 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 “**Instituto**” notificará por escrito al “**Proveedor**” el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como el monto que deberá 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, 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 sobre la calidad del servicio, así como de cualquier responsabilidad en la que pudiese incurrir, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

Si aplica: Novena. - Deducciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del “**Reglamento**” y 146 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá aplicar deducciones al pago del servicio 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 se deberán aplicar en el CFDI que el “**Proveedor**” presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y solicite su pago. El límite máximo que se aplicará por concepto de deducciones no excederá del 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;
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio contratado:
 - 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 lo previsto en la fracción IX del artículo 105 de las “**POBALINES**”, el pago de los gastos no recuperables estarán a lo dispuesto en el artículo 154 del mismo ordenamiento; en estos supuestos 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 presente contrato.

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, o
- c) Si incumple cualquier obligación establecida en el “**Reglamento**” o demás ordenamientos aplicables.

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 estas últimas.

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 del servicio 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"**.

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 del servicio solicitado, 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 prestación del servicio 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. - 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 prórrogas para la prestación del servicio, 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 Primera. - 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 Segunda. - Notificaciones.

Todas las notificaciones entre las partes se harán por escrito en los domicilios señalados en la declaración II. y en la **Cláusula 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 Tercera. - 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 Cuarta. - Jurisdicción y controversias.

Para la interpretación 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 de tantos) 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

Si aplica: (Nombre)

(cargo)

Supervisor del Contrato

Las firmas que anteceden forman parte del contrato **INE/SERV/ (número de contrato) /201_** celebrado por el **Instituto Nacional Electoral** y por la (empresa o nombre de la persona física).

ANEXO 9

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 “de prestación de servicios” No. INE/_____/2019, de fecha de firma [_____] por un monto total de \$_____MN. (_____) 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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta 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 10

Constancia de recepción de documentos

Documentación	Presenta	Recibe
6.2.4 Del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones		
<p>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, debiendo entregarlo a la convocante en el momento en que realice su registro. Las personas que únicamente acudan a entregar las propuestas de los LICITANTES, sin haberse identificado o acreditado su representación para intervenir en el Acto, sólo podrán permanecer durante el desarrollo del mismo, en carácter de oyente.</p>		
4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica		
<p>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 correspondiente Anexo 2 en original.</p> <p>Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la de la persona que firme la proposición, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.</p>		
<p>B. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 79 del REGLAMENTO, Anexo 3 "A" (<i>en original</i>).</p>		
<p>C. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales, Anexo 3 "B" (<i>en original</i>).</p>		
<p>D. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Anexo 3 "C" (<i>en original</i>).</p>		
<p>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</p>		
<p>F. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana. Anexo 5.</p>		
<p>G. En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, <u>debiendo adjuntar copia de la identificación oficial VIGENTE de cada uno de los firmantes</u>.</p> <p><u>Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberán presentar debidamente requisitados y firmados los formatos</u></p>		

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.		
4.2 Oferta técnica		
La oferta técnica que será elaborada conforme al punto 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) solicitudes de aclaración que se presenten. Para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el numeral 5.1 de la presente convocatoria, <u>el LICITANTE deberá incluir, como parte de su oferta técnica, los documentos que se solicitan en la Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes</u>		
4.3 Oferta económica		
Los LICITANTES deberán presentar en original la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el Anexo 7 de la presente convocatoria, conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan.		

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 COMPRAINE**

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 CompraINE 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 CompraINE, 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.