



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN
PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

No. LP-INE-037/2019

Adquisición de un Sistema de Gestión Documental

C O N V O C A T O R I A

Convocante:	Instituto Nacional Electoral
Área compradora:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Domicilio:	Periférico Sur No. 4124 Sexto Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México
Procedimiento	Licitación Pública Nacional Electrónica
Ejercicio Fiscal	2019 - 2022
Número:	LP-INE-037/2019
Contratación:	Adquisición de un Sistema de Gestión Documental
Criterio de Evaluación:	Puntos y porcentajes

Con fundamento en el artículo 32 fracción II 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 electrónico, en el cual los LICITANTES, podrán participar en forma electrónica en la o las Juntas de Aclaraciones, 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 JUNTA DE ACLARACIONES:

DÍA:	19	MES:	septiembre	AÑO:	2019	HORA:	10:00
Fecha límite envío de preguntas: 17 de septiembre de 2019 a las 10:00 horas, conforme se señala en el inciso b) del numeral 6.1.2 "Solicitud de aclaraciones" de la presente convocatoria.							
Las solicitudes de aclaración se presentarán a través de Compraine							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	26	MES:	septiembre	AÑO:	2019	HORA:	10:00
Las proposiciones se presentarán a través de Compraine, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.							

ACTO DE FALLO:

DÍA:	30	MES:	septiembre	AÑO:	2019
De conformidad con el sexto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el Instituto dará a conocer el fallo a través de Compraine.					

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

PUBLICACIÓN, OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Publicación de la convocatoria:

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

El día 10 de septiembre de 2019 se publicó la presente convocatoria en la página de internet del INSTITUTO y simultáneamente se envió el resumen de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el día 12 de septiembre de 2019.

Obtención de la convocatoria:

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

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

Registro de participación:

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

Los LICITANTES, para obtener el comprobante de registro de participación enviarán su solicitud al correo electrónico: roberto.medina@ine.mx.

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

La Convocante dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas, verificará que el LICITANTE se encuentre en el Registro Único de Proveedores del Sistema CompralNE y su información se encuentre completa al **100%** y actualizada.

Posteriormente, enviará la confirmación de registro con los datos complementarios y el sello del INSTITUTO. Dicho documento servirá al LICITANTE como comprobante de registro.

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

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

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

El alta o actualización del Registro Único de Proveedores del Instituto, se realiza mediante el sistema CompralNE, al cual se puede tener acceso desde la página del Instituto: www.ine.mx/licitaciones/

[Servicios INE | Licitaciones](#); | Acceso a proveedores | Regístrate ahora. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado [Requisitos para registrarse](#).

El sistema de CompraINE cuenta con LINEAMIENTOS, mismos que se encuentran al final de esta convocatoria.

Material de ayuda a PROVEEDORES:

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

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

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

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

O bien, **para cualquier duda para su registro o presentación de su propuesta en CompraINE** puede comunicarse al **Centro de Atención a Usuarios CompraINE** señalado en la página 4 de esta convocatoria.

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

- GuiaRapida_CompraINE_FirmaElectronica_V1
- CompraINE_Proveedores_Contratistas_v0 1_26_02_2018

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

A. Persona moral

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva 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 o constancia de situación fiscal.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, podrá presentar formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

B. Persona física

- a. Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Constancia de Alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria o constancia de situación fiscal.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, podrá presentar 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).

En caso de que el LICITANTE resulte adjudicado, se deberá atender lo señalado en el numeral [7 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO](#).

INTRODUCCIÓN

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

El INSTITUTO informa que podrán participar en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica**, las personas que **no** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos 59 y 79 del REGLAMENTO; así como de manera supletoria el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria tendrán derecho a presentar sus proposiciones en el día, fecha, 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, o bien, las modificaciones que resulten de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n), ya que son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato, por lo que en términos del principio de igualdad, el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como las prerrogativas que se otorguen a los LICITANTES en la presente convocatoria, sus anexos o lo derivado de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, aplicará a todos los LICITANTES por igual y se obligan a respetarlas y cumplirlas cabalmente durante el procedimiento. **No se aceptarán cartas que manifiesten apegarse o cumplir con los aspectos solicitados en la convocatoria o sus anexos o a las modificaciones de la(s) Junta(s) de Aclaraciones(s) en sustitución de la oferta técnica y la documentación técnica solicitada como parte de la oferta técnica, en virtud de que su evaluación consistirá en la revisión de su contenido y fondo, a fin de garantizar al INSTITUTO las mejores condiciones de contratación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del REGLAMENTO;** y en caso de resultar ganador(es), con toda su fuerza legal y para todos los efectos legales y administrativos, de conformidad con los artículos 2243, 2244, 2245 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

El presente procedimiento para la “**Adquisición de un Sistema de Gestión Documental**”, se realiza en atención a la solicitud de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en calidad de Área Requiriente 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 entrega del sistema y prestación de los servicios, y las condiciones de pago que se encuentran detalladas en el cuerpo de la convocatoria.

La presente convocatoria fue revisada por el Subcomité Revisor de Convocatorias, en la **Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019**, celebrada con fecha **10 de septiembre 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 5.3** 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, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el Acta del Fallo se encuentra a su disposición en la página electrónica: <https://www.ine.mx/licitaciones/> | Servicios INE | Licitaciones.

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

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

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

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones de transparencia del INSTITUTO señaladas en el artículo 5, apartado A, fracción IV del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 70 fracción XXVIII 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 ofrecidos, la forma en que comercializan o negocian los servicios solicitados, entre otros, que le signifique a su titular una ventaja frente a sus competidores; sin embargo, el INSTITUTO no podrá omitir información relativa al número de partidas, la cantidad de producto ofrecido, la unidad de medida, la descripción genérica del producto, el precio unitario, subtotal, Impuesto al Valor Agregado y el importe total.

No DISCRIMINACIÓN

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

GLOSARIO

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

- I. **Administrador del contrato:** 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, arrendamiento de bienes muebles o la 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. **Convocante:** Es el área del Instituto Nacional Electoral que emite la convocatoria a la licitación pública en órganos centrales es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- VII. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 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. **Licitación pública:** Procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública.
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- XVI. **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.
- XVII. **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.

- XVIII. 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.
- XIX. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.
- XX. Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XXII. 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.
- XXIII. UTyPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

Índice

1.	INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	13
1.1.	Objeto de la contratación.....	13
1.2.	Tipo de contratación	13
1.3.	Vigencia del contrato	13
1.4.	Plazo, lugar y condiciones para la entrega del sistema y prestación de los servicios	14
1.5.	Idioma de la presentación de las proposiciones.	14
1.6.	Normas aplicables.	14
1.7.	Administración y vigilancia del contrato.	14
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.	15
1.9.	Condiciones de pago.	15
1.10.	Anticipos.	16
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.	16
1.12.	Impuestos y derechos.....	16
1.13.	Transferencia de derechos.	16
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Industrial.	17
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	17
1.16.	Responsabilidad laboral.	17
2.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA.	18
3.	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.	18
4.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.	20
5.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	21
6.	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	32
7.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	35
8.	PENAS CONVENCIONALES;	37
9.	DEDUCCIONES.	39
10.	PRÓRROGAS	39
11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	39
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.	40
13.	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE....	41
14.	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.....	41
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES	42
16.	INCONFORMIDADES.	42
17.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	43
18.	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES.....	43
	ANEXO 1	44
	ANEXO 2	44
	ANEXO 3 "A"	98
	ANEXO 3 "B"	99
	ANEXO 3 "C"	100
	ANEXO 4	101
	ANEXO 5	102
	ANEXO 6	104
	ANEXO 7	105
	ANEXO 8	106
	ANEXO 9	113
	ANEXO 10	114

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

1. INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Objeto de la contratación

La presente licitación tiene por objeto la **Adquisición de un Sistema de Gestión Documental**, que consiste en **01 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación será a un solo LICITANTE.

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

1.2. Tipo de contratación

La contratación objeto del presente procedimiento abarcará los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 y se adjudicará al LICITANTE cuya proposición resulte solvente.

Con base en lo anterior, se cuenta con el acuerdo de autorización para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario signado por el Director Ejecutivo de Administración.

Asimismo, para el ejercicio fiscal de 2019 se cuenta con recursos autorizados y disponibles para ejercer las partidas específicas 59701 “Licencias informáticas e intelectuales”, 31904 “Servicios integrales de infraestructura de cómputo”, 31701 “Servicios de conducción de señales analógicas y digitales” y para los ejercicios fiscales 2020 y 2021 se contará con el acuerdo de autorización para ejercer la partida específica 33304 “Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas”.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales 2020, 2021, y 2022 estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe la Cámara de Diputados y el presupuesto que apruebe el Consejo General del Instituto, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

1.3. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de 36 meses contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

Para efecto de lo anterior, con fundamento en el artículo 55 del REGLAMENTO con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato de éste 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 entrega del sistema y la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

1.4. Plazo, lugar y condiciones para la entrega del sistema y la prestación de los servicios

1.4.1 Plazo para la entrega del sistema y la prestación de los servicios

El PROVEEDOR deberá instalar el sistema y prestar el servicio de actualizaciones, soporte técnico, transferencia de conocimientos y presentar los entregables en los plazos que se señalan en el numeral 4.12.2 “Entregables de la Operación” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

1.4.2 Lugar de entrega del sistema y la prestación de los servicios

El PROVEEDOR deberá instalar el sistema y prestar el servicio, realizar la transferencia de conocimientos y presentar al administrador del contrato, los entregables que se señalan en el numeral 4.12.2 “Entregables de la Operación” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, en las oficinas de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales ubicadas en Viaducto Tlalpan, No. 100, Edificio “C”, primer piso, Colonia Arenal Tepepan, C.P. 14610, Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

1.4.3 Condiciones de entrega del sistema y prestación de los servicios.

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, sus Anexos y lo que derive de la(s) Junta(s) de Aclaraciones 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 el LICITANTE deberá presentar los certificados, con los que cuente, mismos que deberán estar y mantenerse vigentes durante la prestación del servicio:

- ISO/IEC 27001:2013,
- ISO/IEC 27017:2015 y/o
- ISO/IEC 27018:2014

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, a efecto de validar que el PROVEEDOR cumpla con lo estipulado en el mismo, será el Titular de la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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 al titular de la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica adscrito a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

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.

Los pagos se realizarán en exhibiciones a mes vencido, anuales y/o únicos, una vez prestado el servicio y presentados los entregables que correspondan, conforme a lo siguiente:

Año	Descripción	Entregable(s)	Tipo de pago
2019	Adquisición de un Sistema de Gestión Documental con licenciamiento ilimitado a perpetuidad	1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37	Único
	Servicios de migración de la información del Sistema de Control de Gestión del Instituto hacia el Módulo de Control de Gestión de un Sistema de Gestión Documental	2	Único
	Servicios de infraestructura en nube para un Sistema de Gestión Documental	4	Mes vencido
2020	Servicios de infraestructura en nube para un Sistema de Gestión Documental	4	Mes vencido
	Soporte y mantenimiento para un Sistema de Gestión Documental	12	Anticipado
2021	Servicios de infraestructura en nube para un Sistema de Gestión Documental	4	Mes vencido
	Soporte y mantenimiento para un Sistema de Gestión Documental	12	Anticipado
2022	Servicios de infraestructura en nube para un Sistema de Gestión Documental	4	Mes vencido

Lo anterior, previa validación del administrador del contrato.

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 y aceptación del CFDI correspondiente, 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 Resolución Miscelánea Fiscal (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 (fanny.garduno@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 a favor del INSTITUTO.

1.12. Impuestos y derechos.

Todos los impuestos y derechos que se generen por la entrega del sistema y 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.

Con fundamento en el artículo 54 fracción XX del REGLAMENTO, el LICITANTE asume 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 entrega del sistema y la prestación de los servicios solicitados, cuando el PROVEEDOR o su personal maneje información de terceros, tendrá la obligación de proteger los datos personales obtenidos, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, con el fin de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

1.16. Responsabilidad laboral.

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

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

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

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

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

- a) De conformidad con lo estipulado en el segundo párrafo del artículo 66 de las POBALINES, **cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica**, así como el resto de los documentos que entregue el LICITANTE.
 - b) Los licitantes deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.
- a) Lo anterior de conformidad con los numerales 30, 31, 32, y 33 de los Lineamientos para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública sobre Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Denominado CompralNE.

3. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

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

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

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 el artículo 59 y 79 del REGLAMENTO y 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La DRMS verificará desde el registro de participación y hasta el Fallo que los LICITANTES no se encuentren inhabilitados durante todo el procedimiento.

3.3. Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas.

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

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación que se solicita en el numeral 6.1 de la presente convocatoria.
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán **con precisión** los aspectos siguientes:
 - A. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - B. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - C. Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta licitación;
 - D. **Descripción clara y precisa del objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones,** y
 - E. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria o mancomunada, 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. En virtud de lo anterior, no se aceptarán cláusulas en el convenio de participación conjunta, en las cuales, los firmantes indiquen sólo como obligaciones que se asocian para acreditar alguno(s) de los aspectos solicitados en la tabla de evaluación por puntos y porcentajes del numeral 5.1 de esta convocatoria.
- V. 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.
- VI. En el supuesto de que se adjudique el contrato a los LICITANTES que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este numeral y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las

personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

4. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

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

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

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 41 del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso g) de las POBALINES, la documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del LICITANTE, dentro o fuera del sobre que la contenga.

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

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

Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial **vigente 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”**.
- c) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, **Anexo 3 “B”**.
- d) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Anexo 3 “C”**.
- e) Escrito del LICITANTE en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INSTITUTO, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 4**.
- f) Escrito en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad** que es de nacionalidad mexicana. **Anexo 5**.
- g) En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial **vigente de cada uno de los firmantes.**

Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta 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

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

4.3. Contenido de la oferta económica

- a) Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el **Anexo 7** de la presente convocatoria, **conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan**. La oferta económica deberá ser presentada para la partida objeto del presente procedimiento, debiendo ser congruente con lo presentado en su oferta técnica, en Pesos Mexicanos, considerando dos decimales, separando el IVA y el importe total ofertado en número y letra.
- b) Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá cotizar todos los conceptos que se incluyen y considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente licitación.
- c) Los precios que se oferten no deberán cotizarse en condiciones de prácticas desleales de comercio o de competencia económica, sino que deberán corresponder al mercado de acuerdo con la Ley Federal de Competencia Económica y la normativa en la materia.

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) Junta(s) de Aclaraciones, lo que permitirá realizar la evaluación en igualdad de condiciones para todos los LICITANTES.

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

5.1. Criterios de evaluación técnica.

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, el titular de la Dirección de Políticas de Transparencia, evaluará las ofertas técnicas aceptadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, asignando la puntuación que corresponda a la oferta

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

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

- a) A efecto de llevar a cabo una evaluación de proposiciones objetiva y equitativa, se tomará en cuenta las características del sistema y 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.
- c) Se aceptará la presentación de contratos vigentes 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.

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

- d) 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.

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.

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

- e) A partir del o los LICITANTES que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el numeral que antecede, se distribuirá de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás LICITANTES, aplicando para ello una regla de tres, 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.

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

		<p><u>ESPECIALISTA EN DESARROLLO/IMPLEMENTACIÓN/OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (3 personas). 1 Desarrollador, 1 Implementador, 1 operador.</u> Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo o Implementación u Operación del Sistema de Gestión Documental Propuesto, respectivamente <p>No acredita la experiencia 0.00 puntos Acredita experiencia de 12 meses 0.10 puntos por persona Acredita experiencia de 12 meses 1 día o más 0.20 puntos por persona</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 0.60 punto</p> <p><u>ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (2 personas).</u> Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración o Implementación del Sistema de Gestión Documental Propuesto <p>No acredita la experiencia 0.00 puntos Acredita experiencia de 12 meses 0.25 puntos por persona Acredita experiencia de 12 meses 1 día o más 0.50 puntos por persona</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 1.00 punto</p> <p>Para agilizar la evaluación, el licitante presentará requisitado el formato de currículo de acuerdo con el Apéndice A. El currículo deberá tener la firma del titular del documento y del representante legal del Licitante, acompañado de copia simple de la documentación soporte que acredite la experiencia.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>		
1.1.2	Competencia o habilidad en el trabajo	<p>Por cada persona que presente como parte del equipo de trabajo que asignará al proyecto, el Licitante deberá presentar un Currículo acompañado de la documentación comprobatoria de los conocimientos académicos o profesionales. (cédula profesional o título profesional con 100% de créditos concluidos).</p> <p><u>COORDINADOR DE PROYECTO (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica/ telecomunicaciones/ sistemas o del área económico-administrativas.</p> <p><u>COORDINADOR DE PROYECTO (1 persona)</u> No acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.00 puntos Acredita los conocimientos académicos o profesionales. 1.00 punto</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 1.00 punto</p> <p><u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas o carrera afín.</p> <p><u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> No acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.00 puntos Acredita los conocimientos académicos o profesionales. 1.00 punto</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 1.00 punto</p> <p><u>ESPECIALISTA EN DESARROLLO/IMPLEMENTACIÓN/OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (3 personas)</u></p>	6.00	%

	<p>El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas o carrera afín.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN DESARROLLO/IMPLEMENTACIÓN/OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (3 personas)</u> 1 operador, 1 Desarrollador, 1 Implementador.</p> <p>No acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.00 puntos</p> <p>Acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.80 puntos por persona</p> <p>Puntos máximos a otorgar 2.40 punto</p> <p><u>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL (2 personas)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil en administración de archivos y/o gestión documental, por lo cual deberá haber concluido la carrea o especialidad en materia archivística.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL (2 personas)</u></p> <p>No acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.00 puntos</p> <p>Acredita los conocimientos académicos o profesionales. 0.80 puntos por persona</p> <p>Puntos máximos a otorgar 1.60 punto</p> <p>En caso de presentar un mayor número de integrantes a los señalados por cada perfil, para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros integrantes hasta la cantidad solicitada, de acuerdo con el número de folio consecutivo de la proposición.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>		
--	--	--	--

1.1.3	Dominio de herramientas relacionadas con los servicios	<p>El Licitante deberá acreditar que las personas que presente como parte del equipo de trabajo que asignará al proyecto, cuentan con los conocimientos en la operación, implementación y operación de sistemas de gestión documental y en el uso de los servicios de cómputo de nube, lo que se acreditará mediante constancias, certificados o cartas que lo avalen por parte del fabricante del producto/servicio que oferte al Instituto, y que hayan sido obtenidas por el personal del Licitante.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (2 personas)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil en administración de archivos y/o gestión documental, por lo cual deberá haber concluido la carrera o especialidad en materia archivística. Para acreditar este punto se deberá presentar cédula profesional.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO (2 personas)</u></p> <table data-bbox="532 835 1031 892"> <tr> <td>No acredita certificación en el Sistema</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita certificación en el Sistema</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> </table> <p>Puntos máximos a otorgar: 1.00 punto</p> <p>La certificación especialista deberá ser otorgada por la empresa dueña de los derechos de autor del Sistema de Gestión Documental, firmada por el representante legal. Nivel experto.</p> <p><u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, presentará certificación del fabricante como administrador de nube nivel profesional como arquitecto o equivalente. La fecha de expedición de dicho certificado no deberá tener más de 2 (dos) años de antigüedad.</p> <table data-bbox="532 1199 1031 1276"> <tr> <td><u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> No acredita contar con certificado</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita contar con certificado</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> </table> <p>Puntos máximos a otorgar: 1.00 puntos</p> <p>El LICITANTE deberá presentar copia simple de las certificaciones del personal que presenta como candidato para cada uno de los perfiles.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	No acredita certificación en el Sistema	0.00 puntos	Acredita certificación en el Sistema	0.50 puntos	<u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> No acredita contar con certificado	0.00 puntos	Acredita contar con certificado	1.00 puntos	2.00	%
No acredita certificación en el Sistema	0.00 puntos											
Acredita certificación en el Sistema	0.50 puntos											
<u>ARQUITECTO DE NUBE (1 persona)</u> No acredita contar con certificado	0.00 puntos											
Acredita contar con certificado	1.00 puntos											
1.2	Certificaciones	<p>El Licitante deberá acreditar la capacidad de los servicios de cómputo en la nube pública solicitados conforme a los requerimientos que se describen a continuación:</p> <p>El Licitante deberá acreditar que cuenta con las siguientes certificaciones, la cuales deberán estar y mantenerse vigente durante la prestación del servicio; ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2015 y/o ISO/IEC 27018:2014 y deben ser emitidas para el centro de datos en el cual estará hospedado el Sistema.</p> <p>Se deberá entregar copia simple del certificado en donde se especifiquen los procesos que tiene certificados (mismos que deberán estar relacionados con el aprovisionamiento y/o hospedaje del Sistema) y que indique claramente la vigencia.</p> <table data-bbox="532 1864 1128 1934"> <tr> <td>No acredita ninguna certificación</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita la certificación ISO/IEC 27001:2013</td> <td>2.00 puntos</td> </tr> </table>	No acredita ninguna certificación	0.00 puntos	Acredita la certificación ISO/IEC 27001:2013	2.00 puntos	6.00	%				
No acredita ninguna certificación	0.00 puntos											
Acredita la certificación ISO/IEC 27001:2013	2.00 puntos											

		<p>Acredita la certificación ISO/IEC 27017:2015 2.00 puntos</p> <p>Acredita la certificación ISO/IEC 27018:2014 2.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar 6.00 puntos</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada</p>		
1.3	Capacidad económica	<p>Se evaluará la capacidad de los recursos económicos con que cuenta el LICITANTE para la prestación del servicio requerido en los cuales deberán demostrar que sus ingresos son iguales o mayores al 20% del monto de su oferta técnica, respecto a lo siguiente:</p> <p>Para demostrar la capacidad económica, el LICITANTE presentará la declaración fiscal anual de los ejercicios 2017 y 2018, así como la última declaración fiscal provisional 2019 a que esté obligado, en caso de tener importe a pagar, deberán ser acompañadas de sus respectivos comprobantes de pago, de Impuesto Sobre la Renta presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sello digital de recepción, o sus estados financieros, en los cuales deberán demostrar sus ingresos respecto a lo siguiente:</p> <p>Acredita ingresos hasta \$3,000,000 de pesos 0.00 puntos Acredita ingresos de \$3,000,001 hasta \$5,000,000 de pesos 1.00 punto Acredita ingresos de \$5,000,001 hasta \$7,000,000 de pesos 2.00 puntos Acredita ingresos de \$7,000,001 hasta \$9,000,000 de pesos 3.00 puntos Acredita ingresos de \$9,000,001 hasta \$11,000,000 de pesos 4.00 puntos Acredita ingresos de \$11,000,001 o más 5.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 5.00 puntos</p> <p>Lo anterior, conforme lo establece el artículo 57 fracción III, y 75 inciso b) de las POBALINES.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	5.00	%
1.4	Participación de personas con discapacidad	<p>El LICITANTE podrá acreditar si cuenta con personal en situación de discapacidad.</p> <p>No cuenta con personal en situación de discapacidad 0.00 puntos Personal en situación de discapacidad 1.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar 1.00 puntos</p> <p>De conformidad con el artículo 15 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, se otorgará 1.00 (uno) punto a las empresas que cuenten con personal en situación de discapacidad al comprobarse un porcentaje de al menos 5% (cinco) por ciento de la plantilla de empleados cuya antigüedad no sea inferior a 6 (seis) meses computada hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, comprobándose con la documentación que se relaciona en el numeral 5.1 "Criterios de evaluación Técnica", inciso e) del apartado Aspectos que se consideraran para la evaluación por puntos y porcentajes.</p>	1.00	%

1.5	Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado	De ser el caso, se otorgará 1.00 (uno) punto a los Licitantes que pertenezcan al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas <u>y que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentran registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.</u>	1.00	%
Rubro 2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE:		18.00	puntos
	Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el Licitante acredite haber realizado.			
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>	<i>Porcentaje Asignado</i>
2.1	Experiencia y Especialidad del licitante	<p>EL Licitante deberá demostrar su experiencia y especialidad en la prestación de servicios de la misma naturaleza que los solicitados en el presente procedimiento de contratación, para lo cual deberá presentar copia legible de los contratos celebrados con el sector público o privado incluyendo todos los anexos en donde se identifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ el objeto del contrato ▪ el alcance de los servicios contratados ▪ la vigencia del contrato <p>ESPECIALIDAD Se otorgará el mayor puntaje al Licitante que acredite el mayor número de contratos (Máximo 4 contratos conforme al Apéndice B) en donde se demuestre la especialidad. Para la obtención de puntos de manera proporcional .se aplicará una regla de tres.</p> <p>Los contratos se deberán presentar bajo un esquema pari passu (igual número de contratos del Sistema de Gestión Documental y de Servicio en la nube), en caso de que un contrato presente ambas especialidades será contabilizado para ambas especialidades. Ejemplo, caso 1 presenta un contrato del Sistema de Gestión Documental, cuenta como 1 contrato; caso 2 presenta un contrato de Servicios en la Nube, cuenta como 1 contrato; caso 3 presenta un contrato del Sistema de Gestión Documental y Servicios en la Nube, cuenta como 2 contratos.</p> <p>No acredita ningún contrato referente a la especialidad 0.00 puntos Acredita el mayor número de contratos (Máximo 4 contratos) referente a la especialidad 9.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 9.00 puntos</p> <p>EXPERIENCIA Se otorgará el mayor puntaje al Licitante que acredite el mayor tiempo de Experiencia, máximo 10 años, en la prestación de servicios similares y con base en ello se aplicará una regla de tres, otorgándose los puntos de manera proporcional.</p> <p><u>Se tomarán en cuenta los contratos con los que haya acreditado su especialidad. Solo se contabilizarán años completos por contrato, mayor o igual a 1 y un máximo de 5 años por contrato. Los contratos deben tener un inicio de vigencia del año 2014 o posterior.</u></p> <p>No acredita ninguna antigüedad contractual referente a experiencia 0.00 puntos Acredita el mayor número de años de experiencia (Máximo 10 años) 9.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 9.00 puntos</p> <p style="text-align: center;">Total de puntos a asignar: 18.00 puntos</p>	18.00	%

		<p><u>Comprobación de Especialidad y Experiencia</u></p> <p>Para otorgar los puntos, el LICITANTE deberá llenar el formato correspondiente a cada contrato que se presente, según se solicita en el Apéndice A, y tendrá que contar con firma del representante legal del Licitante, así como toda la documentación soporte que se incluya al mismo.</p> <p>En caso de que dos o más LICITANTES acrediten el mismo número de años de experiencia, se dará la misma puntuación a los dos o más LICITANTES que se encuentren en ese supuesto.</p> <p>En caso de que dos o más LICITANTES acrediten el mismo número de contratos de especialidad, se dará la misma puntuación a los dos o más LICITANTES que se encuentren en ese supuesto.</p> <p>En caso de que el Licitante integre en su expediente un número de contratos mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta; a falta de ésta, y con base en los números de folio de su propuesta, se considerarán las primeras fojas que cubran el máximo de contratos solicitados.</p> <p>El LICITANTE deberá presentar relación de los contratos que exhibe en la que señale nombre, cargo y teléfonos de los contactos para verificar la información, para lo cual deberá utilizar el formato del Apéndice B y anexar la documentación soporte.</p> <p>El Instituto verificará la información proporcionada a fin de otorgar los puntos.</p>		
Rubro 3	PROPUESTA DE TRABAJO:		6.00	puntos
	Se otorgarán los puntos correspondientes a este rubro al LICITANTE cuya oferta técnica indique la forma en que dará cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo Técnico.			
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>	<i>Porcentaje Asignado</i>
3.1	Consiste en evaluar conforme a las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico: la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el LICITANTE que permita garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice.			
3.1.1	Metodología para la prestación del servicio	<p>El Licitante deberá exponer el procedimiento para la activación o habilitación del servicio del Sistema de Gestión Documental en la nube.</p> <p>No entrega el procedimiento 0.00 puntos Entrega el procedimiento 1.00 puntos</p> <p>-Diagramas de cada uno de los servicios que integran los servicios del Sistema de Gestión Documental en la nube solicitados en el Anexo Técnico, mediante el cual permita identificar al menos: los componentes necesarios para cada uno de los servicios, los protocolos y puertos de red utilizados, los puertos de red requeridos para la operación de los servicios que se comunican con el centro de datos del Instituto.</p> <p>No entrega información o entrega información incompleta 0.00 puntos Entrega información completa 1.00 puntos</p>	2.00	%
3.1.2	Plan de Trabajo propuesto	<p>El licitante deberá presentar su Plan de Trabajo mediante el cual llevará a cabo las actividades correspondientes a cada uno de los servicios de cómputo en la nube solicitados y el Sistema de Gestión Documental, implementación y despliegue para cada servicio, considerando la presentación de entregables en las fechas establecidas en el anexo técnico.</p> <p>Para obtener los puntos asociados al presente rubro, dicho plan de trabajo deberá considerar además de lo solicitado en el anexo técnico, lo siguiente:</p> <p>a) Estructura de desglose de trabajo (EDT) b) Diccionario de Estructura de desglose de trabajo que incluya al menos: -Identificador de la actividad</p>	2.00	%

		-Descripción de la actividad -Duración de la actividad -Fechas de inicio -Fecha de término -Responsable El plan de trabajo será evaluado como parte de la propuesta técnica del LICITANTE. No entrega información 0.00 puntos Entrega información completa del inciso "a" o información completa del inciso "b" 1.00 puntos Entrega información completa, inciso "a" e inciso "b" 2.00 puntos		
3.1.3	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	El LICITANTE deberá presentar el organigrama de las personas que asignará para la prestación del servicio solicitado y enumerar los puestos o cargos correspondientes, debiendo estar considerado el personal con el que acredite el rubro 1.1 de la presente No Cumple 0.00 puntos Cumple 2.00 puntos	2.00	%
Rubro 4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:		12.00	puntos
	Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona			
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>	<i>Porcentaje Asignado</i>
4.1	Cumplimiento de contratos	Con relación a los contratos referidos en el rubro 2, el Licitante presentará liberación de garantía o manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, firmada por el Representante Legal, acreditando el cumplimiento de los contratos que presenta para demostrar la especialidad solicitada. Para los contratos vigentes, se podrá entregar una carta en donde se especifique que hasta el momento de la emisión de la carta se han cumplido con las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato correspondiente. La carta no podrá tener una antigüedad mayor a 2 meses contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta. Se otorgará el mayor puntaje al Licitante que presente el mayor número de documentos que acrediten el cumplimiento y con base en ello se aplicará una regla de tres, otorgándose los puntos de manera proporcional. Documentos que podrá presentar para acreditar el cumplimiento de contratos: <ul style="list-style-type: none"> • Liberación de garantía; • Liberación de pago sin penalizaciones; • Cartas de satisfacción del servicio o de cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales en tiempo y forma. Pudiendo presentar un solo documento por contrato. El INSTITUTO se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el LICITANTE.	12.00	%
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica			60.00	%
Puntaje que se considerará como suficiente para calificar para efecto de que se evalúe económicamente			45 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 **45 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:

$$POE = MPemb \times 40 / MPI.$$

Dónde:

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

MPemb = Monto de la Oferta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Oferta económica;

5.3. Criterios para la adjudicación del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracción I del REGLAMENTO, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, conforme a lo señalado en los numerales 5, 5.1 y 5.2 de esta convocatoria y de acuerdo con el resultado que se obtenga de la evaluación por puntos y porcentajes, se determinará la proposición que será susceptible de ser adjudicada conforme a lo siguiente:

- a) El contrato de prestación de servicios se adjudicará 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 Licitación, sus anexos y en su caso, modificaciones derivadas de la(s) Junta(s) de Aclaraciones y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que al mismo tiempo haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

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

- c) Con fundamento en el último párrafo del artículo 44 del REGLAMENTO y el segundo párrafo del artículo 83 de las POBALINES, de subsistir el empate, la adjudicación se efectuará a favor del LICITANTE que resulte ganador del sorteo de insaculación que realice la convocante, el cual se efectuará en el Acto de Fallo del procedimiento y consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada LICITANTE empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del LICITANTE ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida o concepto, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. En caso de

existir más partidas o conceptos empatados se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas (dos o más partidas). Se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma de los LICITANTES o invitados invalide el acto. Para llevar a cabo un sorteo de insaculación la convocante invitará al Órgano Interno de Control y al testigo social que, en su caso, participe en la licitación.

6. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De las actas de los Actos que se efectúen:

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

Lo anterior sustituye a la notificación personal.

6.1. Acto de Junta de Aclaraciones.

6.1.1 Lugar, fecha y hora:

La Junta de Aclaraciones de la presente convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO y el artículo 61 de las POBALINES, el día **19 de septiembre de 2019 a las 10:00 horas**, a través del Sistema CompralNE.

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

6.1.2 Solicitud de aclaraciones:

a) Los LICITANTES que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, **deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación**, por sí o en representación de un tercero; De conformidad con lo señalado en el artículo 61 cuarto párrafo de las POBALINES, dicho escrito deberá contener los siguientes datos generales:

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

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

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

b) Las solicitudes de aclaración, se presentarán **a más tardar el día 17 de septiembre de 2019 a las 10:00** a través de CompralNE.

c) Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona.

d) Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.

e) Las solicitudes de aclaración se presentarán en formato WORD que permita a la convocante su clasificación e integración.

Para la presentación de preguntas se utilizará el siguiente formato:

Nombre del LICITANTE:			
Licitación Pública Nacional Electrónica Número:			
Relativa a:			
Núm. de pregunta	Página de la convocatoria	Ref. (Número, inciso, etc.)	Pregunta
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

6.1.3 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones:

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

Con el envío de las respuestas a las solicitudes de aclaración, la convocante informará el plazo que tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas.

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

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

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

6.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

6.2.1 Lugar, fecha y hora

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 del REGLAMENTO y el artículo 63 de las POBALINES, el **día 26 de septiembre de 2019 a las 10:00** los LICITANTES deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

6.2.3 Inicio del acto

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

6.3. Acto de Fallo

- a) De conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el **día 30 de septiembre de 2019**, se notificará 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 Proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 (veinte) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- c) Según lo señalado en el artículo 45 octavo párrafo del REGLAMENTO, contra el Fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el primer párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidas en el modelo del contrato de la presente convocatoria (**Anexo 9**) y obligará al INSTITUTO y al representante legal del PROVEEDOR a firmar el contrato correspondiente dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, en la Subdirección de Contratos con atención al Departamento de Contratos, ubicada en Periférico Sur 4124, Edificio Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, en la Ciudad de México.

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

En acatamiento a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, si el LICITANTE no firma el contrato por causas imputables a él mismo, el INSTITUTO sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el o los contratos 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. Posterior al fallo 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 Proposiciones para efecto de elaborar el Anexo Específico del contrato que se formalice, en caso de existir diferencias, el PROVEEDOR aceptará las modificaciones necesarias que hagan prevalecer la proposición presentada impresa en el referido Acto.

B. Documentación legal, en original y copia para cotejo, 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 o constancia de situación fiscal.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, podrá entregar el 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 o constancia de situación fiscal.
- 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 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019, 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 Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios 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 al correo: claudia.mayorga@ine.mx, 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 Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios 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 al correo: claudia.mayorga@ine.mx, alonso.rodriguez@ine.mx

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

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

Garantía de cumplimiento del contrato:

Con fundamento en la fracción II y último párrafo del artículo 57 del REGLAMENTO y artículo 125 de las POBALINES, el PROVEEDOR deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del contrato, por la cantidad correspondiente al **15% (quince por ciento)** del monto a erogar en el ejercicio fiscal 2019 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse por cada ejercicio fiscal subsecuente por la cantidad respecto del mismo porcentaje sobre el monto a erogar en cada ejercicio, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio que corresponda.

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

El PROVEEDOR deberá presentar la garantía en alguna de las formas previstas a continuación:

- I. Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP. **(Anexo 8)**
- 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; 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

Con base en el artículo 62 del REGLAMENTO y 145 de las POBALINES, el INSTITUTO aplicará al PROVEEDOR penas convencionales por el atraso en la entrega del sistema y la prestación de los servicios o presentación de los entregables, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”**, de conformidad con lo siguiente:

Dicha pena convencional será del **1% (uno por ciento)**, por cada día natural de atraso, calculado sobre el monto del servicio no prestado oportunamente.

Asimismo, en caso de incumplimiento de alguno de los niveles de servicio definidos en la sección 4.10 "Niveles de servicio" del Anexo 1 "Especificaciones técnicas", las penas se aplicarán de la siguiente forma:

Servicio	Nivel de Servicio	Forma de aplicar la pena
Tiempo máximo de respuesta del sistema para registro de información. Solo alfanuméricos, máximo 256 caracteres. Medidos como el tiempo que tarda en atender un servicio en la nube "Tiempo de Ejecución del servicio Cloud". Considerando la carga máxima de usuarios concurrentes.	1 segundo.	Si el tiempo de respuesta para registro de información excede el nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.35% (cero punto treinta y cinco por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 60 (sesenta) minutos o fracción de tiempo adicional que tarde el Licitante adjudicado en restablecer el nivel de servicio, medido con la Bitácora Operativa de la Prueba Sintética.
Tiempo máximo de respuesta del sistema para carga de un archivo (imagen) de 800 KB. Medidos como el tiempo que tarda en atender un servicio en la nube "Tiempo de Ejecución del servicio Cloud". Considerando la carga máxima de usuarios concurrentes.	3 segundos.	Si el tiempo de respuesta para cargar un archivo de 800 KB excede el nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.35% (cero punto treinta y cinco por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 60 (sesenta) minutos o fracción de tiempo adicional que tarde el Licitante adjudicado en restablecer el nivel de servicio, medido con la Bitácora Operativa de la Prueba Sintética.
Disponibilidad mínima de la solución integral.	99.90 %.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que la disponibilidad de la solución integral fue menor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada décima o fracción por debajo del nivel de servicio establecido
Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse).	2 horas naturales.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de alta prioridad fue mayor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.35% (cero punto treinta y cinco por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 30 (treinta) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%).	6 horas naturales.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de prioridad media fue mayor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.35% (cero punto treinta y cinco por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 90 (noventa) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.

Servicio	Nivel de Servicio	Forma de aplicar la pena
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios).	12 horas naturales.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de prioridad baja fue mayor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.35% (cero punto treinta y cinco por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 180 (ciento ochenta) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.

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

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

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

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

9. **DEDUCCIONES.**

Para el presente procedimiento no aplicarán deducciones.

10. **PRÓRROGAS**

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

11. **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el sistema y 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 Control, y
- b. Cuando el administrador del contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del INSTITUTO.
- c. Cuando existan cambios normativos sustanciales que extingan la necesidad del servicio.

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 deja de sostener el precio establecido en su oferta económica;
- b) 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
- c) Si el monto calculado de la pena convencional excede el monto de la garantía de cumplimiento.
- d) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato;
- e) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el anexo o anexos del contrato correspondientes a la información contenida en el Anexo 1 "Especificaciones técnicas" y sus anexos, la oferta técnica y económica del PROVEEDOR;
- f) Si no presenta la garantía de cumplimiento de contrato, en los términos que se establece en el numeral 7.2 de la presente convocatoria, y
- g) 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 la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio del sistema y los servicios, sea igual al pactado originalmente.

En acatamiento a lo previsto en el artículo 157 de las POBALINES, cuando se convenga un incremento en la cantidad de servicios se solicitará al PROVEEDOR la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el Convenio Modificadorio 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 modificadorios los cuales serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello, y deberá contar con la revisión y validación de la Dirección Jurídica del INSTITUTO.

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

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

14.1. Causas para desechar las proposiciones.

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

- 1) Por no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria, sus anexos, y los que deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecte la solvencia de la proposición, considerando lo establecido en el penúltimo y último párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO.
- 2) Por no presentar o no estar vigente la identificación oficial solicitada como parte del escrito (**Anexo 2**) a que se refiere el inciso a) del numeral 4.1 de la presente convocatoria.
- 3) Si se comprueba que el LICITANTE se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 59 y 79 del REGLAMENTO o el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Si se comprueba que algún LICITANTE ha acordado con otro u otros elevar el costo del sistema y 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.
- 6) Cuando la proposición no se presente foliada.
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracciones XLI del REGLAMENTO.

- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante no se relacione con el objeto de la presente contratación.
- 9) Por no obtener la puntuación mínima esperada para considerar que la oferta técnica es solvente y susceptible de evaluarse económicamente.
- 10) Por presentar condiciones de pago distintas a las establecidas en la convocatoria, o no cotizar todos los conceptos contenidos en el formato del Anexo 7 "Oferta económica" de la presente convocatoria.

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

14.2. Declaración de procedimiento desierto.

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

- 1) Cuando las proposiciones presentadas no sean 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, 47 y 52 del REGLAMENTO.

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

14.3. Cancelación del procedimiento de licitación.

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

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

15. INFRACCIONES Y SANCIONES.

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

16. INCONFORMIDADES.

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

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

17. **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

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

1. Descripción general

El Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo por mandato constitucional y para el pleno ejercicio de sus funciones debe observar los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

A su vez como organismo público y autónomo se convierte en sujeto obligado desde la máxima jerarquía normativa, ya que la Constitución mexicana establece en su artículo sexto, fracción V, la obligación de preservar los documentos de archivos administrativos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

En adición a esta obligación constitucional, surgieron leyes como la Ley Federal de Archivos (2012 y reformada en 2018), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015) y recientemente la Ley General de Archivos (entrará en vigor en junio de 2019) que instan a los sujetos obligados a armonizar principios y bases para la adecuada organización, administración y preservación de los archivos con el fin último de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

En este marco normativo, surge la obligación de contratar un sistema de gestión documental integral y automatizado que facilite el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Esto se ve regulado en los siguientes instrumentos normativos:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24

Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deben cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Ley General de Archivos Artículo 12

Los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44

Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45

Los sujetos obligados deben implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deben cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

2. Objeto de la contratación

El objeto de la presente iniciativa consiste en contar con un Sistema de Gestión Documental que permita la automatización de la gestión de documentos del INE, entendiéndose ésta como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que tiene como resultado la automatización de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, resguardo y conservación de los documentos y expedientes relativos a los procesos sustantivos y administrativos.

Como parte de los beneficios que habrán de alcanzarse destacan los siguientes:

- Cumplimiento de la normatividad vigente en términos de gestión de documentos electrónicos.
- Tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Acceso expedito a la información.
- Eliminar paulatinamente el uso del papel.
- Interoperar con otros sistemas tanto institucionales como de otros organismos de gobierno, como son Firma Electrónica y aplicaciones de gestión de procesos.
- Difundir electrónicamente el patrimonio documental del Instituto.

3. Tipo de requerimiento

En materia de gestión de documentos electrónicos gubernamentales, la solución buscada debe cumplir la siguiente normatividad:

- Ley General de Archivos
Mediante decreto emitido por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor a los 365 días siguientes a su publicación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Mediante decreto emitido por el Congreso de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
Mediante Acuerdo emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016

El Instituto requiere funcionalidades que abarquen el ciclo vital de los documentos (Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico) a través de los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 12 de la Ley General de Archivos:

- Producción.
- Organización.
- Acceso.
- Consulta.
- Valoración documental.

- Disposición documental.
- Conservación.

Por otra parte, la solución a adquirir debe satisfacer lo previsto en la Ley General de Archivos, artículos 41 y 44:

- Incorporación.
- Asignación de accesos.
- Seguridad.
- Almacenamiento.
- Uso
- Trazabilidad
- Recuperación y preservación de documentos.

Adicionalmente la solución debe contener funcionalidades que contemplen lo establecido en el Capítulo IV de los documentos de archivo electrónicos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

4. Descripción del Sistema Requerido.

El Proveedor debe proporcionar un Sistema de Gestión Documental (Herramienta Informática) para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, resguardo, preservación y prevaloración del acervo documental en forma permanente, mediante el servicio de infraestructura en “nube” y el licenciamiento a perpetuidad que se describe en este Anexo, el cual, permita realizar búsquedas rápidas de los documentos electrónicos o digitales, permita la ubicación física de los expedientes, que cumpla con las normas vigentes de archivos, especificadas anteriormente en el apartado “Tipo de requerimiento”; que cuente con un visualizador de los archivos digitalizados, genere reportes, carátulas y etiquetas, que permita la actualización, con nueva información que se digitalice o de origen sea electrónica, conforme se vaya generando para ser agregada a los expedientes.

El esquema solicitado se basa en la **adquisición de un software/aplicación -sistema de gestión documental-** y la contratación de un **servicio de infraestructura como servicio (IaaS)** en la cual se implemente el sistema de gestión documental, el periodo considerado para el mantenimiento y actualizaciones del software, así como para el servicio de infraestructura es de 36 meses. El licenciamiento del Sistema de gestión documental que proporcione el proveedor debe ser perpetuo y para usuarios ilimitados, al final del contrato, sin embargo, la instalación y activación se deberá realizar por etapas, correspondiendo al número de usuarios que entren en operación conforme las etapas de implementación operativa que se señalan a continuación:

- I. Etapa 1: hasta 778 usuarios, al inicio de la operación de la plataforma.
- II. Etapa 2: del usuario 779 y hasta 2788 usuarios.
- III. Etapa 3: del usuario 2789 y hasta 17,542 usuarios.
- IV. Etapa 4: Licenciamiento para usuarios ilimitados. Este licenciamiento debe activarse a partir del usuario 17,543 o a más tardar el primer día hábil del mes 35 del servicio.

La suscripción al soporte técnico y actualizaciones deberá ser acorde y amparar el volumen de usuarios conforme se realice su activación en cada etapa.

4.1. Características funcionales del Sistema de Gestión Documental:

El sistema de Gestión Documental ofertado por El Licitante debe considerar la siguiente funcionalidad:

4.1.1. Archivo de Trámite

Procesos documentales: producción, organización, acceso, consulta.

Requerimiento	Descripción
Módulo de Control de Gestión	<p>Para el área de correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir documentación de archivo. ▪ Registrar documentación de archivo. ▪ Dar seguimiento (a los documentos relacionados y a los turnos). ▪ Despachar la documentación de las áreas. ▪ Permitir rechazar turnos por parte de las áreas, cuando no sean de su competencia. <p>En esta funcionalidad también debe permitir adjuntar documentos digitales o electrónicos, turnarlos, almacenarlos y visualizarlos en al menos los siguientes tipos de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador de texto (Microsoft Word Professional Plus 2016 o superior). ▪ Hojas de cálculo (Microsoft Excel Professional Plus 2016 o superior). ▪ Presentaciones (Microsoft PowerPoint Professional Plus 2016 o superior). ▪ Archivos comprimidos tipo zip.
Módulo de Archivo de Trámite	<p>Para el archivo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permita integrar documentos digitales de archivo a expedientes (documentos que provengan del área de correspondencia) ▪ Permita crear documentos de archivo desde el sistema ofertado (documentos electrónicos) e integrarlos al expediente. ▪ Permita el uso de firma electrónica avanzada para la signatura de documentos y oficios electrónicos. ▪ Permita incorporar las versiones autorizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y generar códigos de clasificación archivística. ▪ Permita registrar los expedientes de acuerdo, al menos a los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondo. El sistema debe permitir registrar más de un fondo documental, con sus respectivas versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. ○ Sección: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ○ Serie: Metadato de interoperabilidad, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ○ Subserie: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ○ Área responsable/Unidad administrativa: metadato de interoperabilidad. ○ Nombre del área generadora. ○ Nombre del autor/Encargado del archivo de trámite del área generadora: metadato de interoperabilidad. ○ Nombre del expediente/asunto: metadato de interoperabilidad. ○ Clave de clasificación archivística: Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año de apertura del expediente. ○ Descripción del expediente. ○ Fecha de apertura del expediente. ○ Fecha de cierre del expediente. ○ Ubicación del expediente. ○ Valor documental: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ○ Vigencia documental: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ○ Destino final: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. ▪ Para los expedientes clasificados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Información reservada: Periodo de reserva, fundamento de la reserva, acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la reserva, fecha de clasificación, fecha de desclasificación, ampliación del periodo de reserva. ○ Información confidencial: Fundamento legal, fecha de clasificación de la información.

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de versiones públicas de documentos electrónicos: testar alguna zona de los documentos (palabras, secciones o párrafos). Así como permitir registrar el fundamento legal de la parte, sección o párrafo testado. Finalmente, transformar el documento testado en un nuevo documento versionado como público para que se pueda visualizar y descargar la versión pública generada por el sistema. ○ Configuración de una foliadora para la generación automática de un número identificador de expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genere carátula del expediente asociándola a los metadatos especificados previamente. ▪ Permita el control de los plazos de conservación en archivo de trámite conforme al cierre del expediente y al tiempo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental. ▪ Permita la administración del periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente. ▪ Permita seleccionar expedientes que concluyeron su tiempo de guarda y están disponibles para transferencia primaria. Cuente con alertas de aquellos expedientes que ya cumplieron su tiempo de guarda. Dichas alertas se presenten a través de ventanas emergentes y/o correos dirigidos a los administradores del Sistema de Gestión Documental. ▪ Genere inventarios de transferencia primaria. Debe contener la opción de aceptación o rechazo del Archivo de Concentración. El Licitante, como parte de su propuesta técnica, deberá indicar qué datos puede presentar de cada expediente que forme parte del inventario en cuestión. ▪ Genere las etiquetas de cajas que incluyan además un código de barras. El Licitante, como parte de su propuesta técnica, deberá indicar qué datos se presentarán en las etiquetas de cajas. ▪ Genere inventarios generales por expediente. El Licitante, como parte de su propuesta técnica, deberá indicar qué datos puede presentar de cada expediente que forme parte del inventario en cuestión. ▪ Envíe notificaciones a los usuarios asignados para la remisión de Inventarios Generales por Expediente al Archivo Institucional. El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar los mecanismos para envío de notificaciones que ofrece la solución ofertada. ▪ Envíe notificaciones conforme al Calendario Anual de Transferencias Primarias para la revisión y cotejo de Inventarios de Transferencias Primarias por parte del Archivo de Concentración. El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar los mecanismos para envío de notificaciones que ofrece la solución ofertada.

4.1.2. Archivo de Concentración

Procesos documentales: organización, consulta, valoración documental, disposición documental.

Requerimiento	Descripción
Módulo de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfiera los expedientes, documentos y datos asociados que hayan sido validados por el Archivo de Concentración. ▪ Controle el préstamo de expedientes (Datos del área generadora solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución, alerta por no devolución en tiempo) ▪ Envíe notificaciones, vía correo electrónico y pantallas emergentes, del término del tiempo de préstamo y envíe al área usuaria una alerta por no devolución en tiempo.

Requerimiento	Descripción
	<p>El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar los mecanismos para envío de alertas y notificaciones que ofrece la solución ofertada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle el tiempo de guarda de los expedientes a través de un calendario de caducidades. ▪ Envíe notificaciones al Archivo de Concentración para dar seguimiento al calendario de caducidades. ▪ Seleccione expedientes para transferencia secundaria. Cuente con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda. ▪ Genere el inventario de transferencia secundaria. <p>El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar qué datos puede presentar de cada expediente que forme parte del inventario en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccione expediente para baja documental. Cuente con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda. ▪ Genere el inventario de baja documental. ▪ Permita el borrado de expedientes electrónicos que se deben de dar de baja, observando la normatividad aplicable en materia de archivos y la de protección de datos personales.

4.1.3. Archivo Histórico

Procesos documentales: organización, consulta, valoración documental, disposición documental.

Requerimiento	Descripción
Módulo de Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfiera los expedientes con valor histórico. ▪ Genere inventario documental de Archivo Histórico. <p>El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar qué datos puede presentar de cada expediente que forme parte del inventario en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permita publicar a través de Internet la información histórica y referenciarlos en el portal del instituto en la sección de “documentación histórica” u otra que indique el propio Instituto. ▪ Permita la carga masiva de documentos y alojar un repositorio documental. ▪ Permita la publicación con datos abiertos y soportar, texto, imágenes, audio y video, al menos los formatos JPEG, BMP, GIF, PDF, PDF/A, PDF signature, MPEG y compresión de MPEG-1 a MPEG-4, AVI, WMV.

4.1.4. Reportes.

El Sistema de Gestión Documental ofertado debe contar con un módulo de reportes que permita generar al menos los que se describen a continuación:

Requerimiento	Descripción
Reportes Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carátula de expedientes. ▪ Etiqueta (ceja) de clasificación de la información para documentos de archivo en expedientes en soporte papel. ▪ Etiqueta de caja (para expedientes en soporte papel). ▪ Cuadro General de Clasificación Archivística. ▪ Catálogo de Disposición Documental. ▪ Inventarios documentales. ▪ Préstamos. ▪ Devoluciones.

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de archivo documental. ▪ Calendario de transferencias. ▪ Calendario de caducidades. ▪ Registro topográfico. ▪ Clasificación de expedientes: Índice de expedientes reservados.
Reportes de Trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística: Fondo, sección, serie, subserie, expediente, documento ▪ Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos). ▪ Número y detalle de accesos a documentos por clasificación archivística: Fondo, sección, serie, subserie, expediente, documento. ▪ Número y detalle de borrado o eliminación de documentos digitales y archivos. ▪ Número y detalle de impresiones de documentos digitales o imágenes digitalizadas. ▪ Número y detalle de descargas de documentos digitales. ▪ Número y detalle de modificaciones a los expedientes o documentos digitales. ▪ Cada consulta de trazabilidad informática debe contar con: identificador único del documento de archivo, clasificación archivística, identificador de la cuenta de usuario, fecha y hora del movimiento, identificador del equipo de cómputo desde donde se realizó el movimiento.

El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar, para cada reporte solicitado, los filtros aplicables para la generación de los mismos.

4.2. Características funcionales generales.

El sistema de Gestión Documental ofertado por el Licitante debe cumplir con la normatividad en materia de archivos a nivel general que sea aplicable y del Instituto, para el efecto, el Licitante debe indicar, como parte de su propuesta técnica, qué mecanismos tiene para acreditar que el Sistema de Gestión Documental que ofrece cumple con estas características además que conoce la legislación interna del Instituto, La Ley General de Archivos, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la Organización y Concentración de Archivos, las cuales podrán ser consultadas en las siguientes ligas:

- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016

Además, el licitante debe acreditar que la solución ofertada cumple con las funcionalidades solicitadas, a través de la demostración en un ambiente de pruebas de su solución, el cual será evaluado conforme al protocolo de pruebas que se señala en la presente convocatoria

4.2.1. Requerimientos de Interoperabilidad.

La solución tecnológica ofertada por el Licitante debe incluir la funcionalidad, a través de una interfaz automatizada, basada en web services, que permita la interoperabilidad con otros sistemas; en el caso particular del INE, es necesario operar con la plataforma de firma electrónica, para lo cual se debe establecer una Red Privada Virtual (VPN), tipo de cifrado AES 256, algoritmo de autenticación SHA-1, compatible con CISCO VPN Concentrator ASA5585. Se deben cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por el Instituto.

Del mismo modo, debe poder interoperar con los sistemas de modelado, gestión y automatización de procesos, no solamente como mecanismo de consulta, sino considerando una operación bidireccional, es decir, que desde el sistema de procesos se puedan consultar, generar y realizar acciones en los flujos de la plataforma de gestión documental y también que desde la plataforma de gestión documental se puedan realizar las mismas acciones ahora en el sistema de procesos.

La interface para interoperabilidad debe poder ser llamada desde cualquier otro sistema, tanto interno como externo al INE, y hacer uso de toda la funcionalidad que ofrezca el Sistema de Gestión Documental ofertada.

El Sistema de Gestión Documental ofertado por el Licitante, debe ser compatible con la totalidad de los estándares establecidos en alguno de los siguientes grupos de estándares internacionales, se debe acreditar con la ficha técnica del producto:

- Grupo 1:
 - Object Management Group.
Standards for interoperable enterprise applications
 - Workflow Management Coalition
Workflow standards for terminology, interoperability and connectivity
 - OASIS Organization for the Advancement of Structured Information Standards
E-business standards
- Grupo 2:
 - Estándares internacionales de interoperabilidad
OASIS Standard Content Management Interoperability Services. CMIS ver 1.1
Estándar de servicios Web tipo REST
 - Estándares de la plataforma de procesos
Standard SCXML execution format

El Licitante, como parte de su propuesta técnica, debe indicar qué otros estándares de interoperabilidad están considerados en su solución.

4.2.2. Requerimientos para glosa de documentos.

La solución tecnológica ofertada por el Licitante debe permitir la glosa o registro de los documentos en formato físico y/o electrónico, asociados a un expediente; en este sentido, debe cumplir con:

- Permitir la glosa de registros de documentos físicos sin requerir un formato electrónico.
- Permitir la glosa de registros de documentos físicos con un documento electrónico relacionado a dicho registro.
- Permitir la glosa de documentos electrónicos en formato PDF y PDF/A.
- Permitir la glosa de documentos electrónicos con firma electrónica asociada bajo el estándar CMS.
- Permitir la glosa de documentos electrónicos con firma electrónica asociada bajo el estándar PDF Signature.
- Permitir la glosa de documentos electrónicos con firma electrónica asociada bajo el estándar XML.

4.2.3. Requerimientos de búsqueda de expedientes y documentos.

La solución tecnológica ofertada por el Licitante debe contemplar la funcionalidad de búsqueda que permita justamente hacer búsquedas complejas; es decir, que permita hacer filtrados en base a los metadatos, que no haga distinción entre mayúsculas y minúsculas, así como tampoco en palabras acentuadas cuando se pone, o no, el acento.

4.2.4. Control de acceso a los expedientes y documentos.

La solución tecnológica ofertada por el Licitante debe ofrecer la funcionalidad para limitar la consulta y acceso a documentos y/o expedientes clasificados como reservados o confidenciales.

Asimismo, debe permitir configurar la solución informática de gestión documental para que se comparta o limite el acceso a los expedientes de acuerdo con lo siguiente:

- Opción compartida. Al optar por esta opción el sistema debe permitir:
 - Al realizar consultas, el sistema debe mostrar todos los registros de todas las áreas del Instituto, de los expedientes, tanto públicos como clasificados, únicamente los datos del inventario general, sin tener permisos de edición, ni ingresar al contenido del expediente, ni descargar documentos electrónicos.
 - Solicitar el préstamo de cualquier expediente registrado en el sistema, independientemente del área del Instituto que lo registró.
 - Registrar expedientes asociados a un proceso de trabajo en el que participe cualquier área del Instituto (a las áreas a las que se les asignen los permisos correspondientes).
- Opción restringida. Al optar por esta opción la solución informática de gestión documental debe permitir:
 - Al realizar consultas de expedientes en el sistema, debe mostrar únicamente los registros de expedientes a los que el área tenga permisos.
 - Solicitar el préstamo únicamente de los expedientes a los que el área tenga permisos.

4.2.5. Requerimientos de Administración del sistema.

La solución tecnológica ofertada por el Licitante debe ofrecer un módulo para la administración de usuarios y perfiles, al menos debe considerar la siguiente funcionalidad:

- Alta, Baja y cambios de perfiles para asignación de usuarios.
- Alta, baja y cambios de usuarios, así como la asignación de perfiles.
- Administración de usuarios mediante perfiles establecidos.

4.3. Características técnicas del Sistema de Gestión Documental

- Ser una solución llave en mano, que considera el cumplimiento de los requerimientos especificados en este Anexo, así como la operación y administración de la infraestructura -en la "nube"- necesaria para su correcta operación y conexión con infraestructura del Instituto, conexión con el LDAP y el sistema de Firma Electrónica.
- El sistema de gestión documental ofertado por el Licitante será desplegado bajo el esquema de infraestructura como servicio (IaaS) proporcionado por el Proveedor. El Licitante debe considerar como parte de su propuesta técnica la Infraestructura que requiera su solución, así como todos los costos adicionales derivados del hosting en la "nube", mencionando de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes: espacio de almacenamiento, respaldos, seguridad, Sistemas Operativos, manejadores de Bases de Datos, servidores de aplicaciones y servidores web. Los

recursos asignados a la plataforma deberán adecuarse e incrementarse conforme las etapas del volumen de usuarios que se describe en el punto 4 a fin de cumplir con los niveles de servicio.

- No obstante que la solución ofertada se entregará en un esquema de nube, El Licitante debe proporcionar un diagrama en términos de hardware, software y telecomunicaciones sobre la que operará la solución ofertada como parte de su oferta técnica.
- La solución ofertada debe ser compatible en los equipos de usuario final -cliente- que utilizan el sistema operativo Windows 8, 10 y con los navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, en sus últimas versiones liberadas y mantenerse compatible durante la vigencia del servicio.
- El Proveedor, como parte de los entregables, debe proporcionar al Instituto la titularidad del licenciamiento de la solución ofertada, el cual debe considerar un licenciamiento (derechos de uso) para usuarios ilimitados, (conforme al crecimiento por etapas señalado en el punto 4) y perpetuo, de tal forma que el Instituto pueda continuar con el uso de la herramienta aún finalizado el período del presente proyecto. En este sentido, el Proveedor debe entregar al Instituto la documentación técnica necesaria para realizar la migración del sistema de gestión documental implementado -como resultado de la solución ofertada- (incluyendo la información almacenada en el sistema de archivos, los registros de bases de datos) desde el “hosting” del Proveedor a cualquier otro servicio de “hosting” que determine el Instituto, en caso de así requerirlo.
- Para efectos del presente proyecto se requiere que el Sistema soporte la concurrencia de usuarios que se solicita en cada etapa, conforme el volumen de usuarios descritos en el punto 4.
- El Proveedor para el servicio en la “nube” debe proporcionar un ancho de banda de 50 Mbps por cada 35 usuarios concurrentes.
- El Sistema de Gestión Documental ofertado debe permitir que los documentos puedan firmarse mediante el uso de firma electrónica utilizando la plataforma del Instituto. Cuando se firma electrónicamente un documento, también se firman sus anexos.
- Debe permitir que los documentos digitales puedan imprimirse, descargarse, tratarse de forma parcial o total y guardarse en cualquier medio de almacenamiento o enviarse por correo electrónico e incluso señalarse como una versión pública.
- El sistema de gestión documental debe ser un producto de patente sin descartar que se pueda apoyar de herramientas de terceros para su funcionamiento en cuyo caso el Licitante debe proporcionar al Instituto las licencias necesarias para su correcto funcionamiento, en los mismos términos que para el sistema de gestión documental (derechos de uso perpetuo y para usuarios ilimitados).
- El Proveedor podrá realizar ajustes al Sistema mediante el desarrollo de la funcionalidad no incluida en el producto ofertado. De ser el caso, a todas las líneas del programa que hayan sido adicionadas se les denominará código fuente. El Proveedor debe entregar los respaldos de la versión final del código fuente de todo el desarrollo generado, la memoria técnica del desarrollo y efectuar una transferencia de conocimientos del mantenimiento de cualquier código fuente generado para al menos 5 personas. Asimismo, el Proveedor debe ceder los derechos al Instituto sobre el código generado.

4.4. Disponibilidad, Respaldos y Recuperación.

- **Disponibilidad.** El sistema debe operar en un esquema de 7x24 con un nivel de disponibilidad mensual de 99.90%. Para tal fin el Licitante debe contemplar en el diseño de la infraestructura en un esquema de alta disponibilidad. Se deben entregar de forma mensual los informes de disponibilidad para validación del Instituto. En caso de falla del sistema se notificará vía correo

electrónico, el alta del incidente, así como la solución del mismo, entre las cuentas establecidas entre el Instituto y el Proveedor.

- **Respaldos.** El Licitante debe contemplar en su propuesta técnica un esquema de respaldos de la información de la solución propuesta, de tal forma que se pueda realizar una recuperación totalmente funcional con base a estos respaldos. El plan de respaldos que el Licitante debe contemplar es la realización mensual de un respaldo completo de toda la información del Sistema, con respaldos incrementales diarios. El respaldo mensual completo y los incrementales del mes deben estar accesible para el Sistema de Gestión Documental, con el fin de poder facilitar las recuperaciones conforme los niveles de servicio establecidos. De forma adicional, se debe guardar en discos externos portátiles, interfaz USB 3.0, el respaldo mensual completo histórico de hasta los últimos 3 meses de operación del Sistema de Gestión Documental y los incrementales del mes que esté corriendo actualmente. Una vez terminado el mes y realizado el respaldo mensual correspondiente, el o los discos, según se requiera, con los respaldos incrementales se podrán reutilizar para el mes que inicia. El o los discos externos los resguardará el Licitante en ubicaciones físicas diferentes al respaldo diario, informando al Instituto de dicha ubicación. En cualquier momento el Instituto podrá solicitar la entrega de cualquiera de los respaldos resguardados en discos externos portátiles (de los últimos 3 meses). El Proveedor debe entregar una licencia de uso de la herramienta de respaldo utilizada, para poder llevar a cabo, por parte del Instituto, la recuperación de la información respaldada en los discos externos portátiles.
- **Recuperación.** El Licitante debe contemplar que en el caso de existir alguna falla en el Sistema que no permita su operación, el Licitante debe realizar la recuperación completamente funcional del mismo en un lapso máximo de ocho horas naturales.

4.5. Consideraciones de Seguridad Informática.

- **Autenticación.** La solución propuesta debe contar con un módulo de autenticación de doble factor. El Licitante podrá proponer cualquier esquema de autenticación de doble factor, siendo el esquema mínimo el uso de usuario, contraseña y captcha. Así mismo la solución debe ser compatible con el protocolo LDAP (Microsoft Active Directory 2012 R2, office 365 y openldap 2.4). El licitante debe contemplar como parte de su solución el establecimiento de una Red Privada Virtual (VPN), site to site, para llevar a cabo la autenticación de manera segura. Compatible con CISCO VPN Concentrator ASA5585.
- **Firma electrónica.** El Licitante debe considerar que su solución tendrá que ser compatible e integrar un módulo que permita ingresar el certificado del firmante, validar contra la autoridad certificadora que señale el Instituto (Como el propio Instituto u Organismos como el Servicio de Administración Tributaria), la validez del certificado y permitir el firmado del documento, todo ello a través del Web Service con el que cuenta el Instituto, el cual utiliza el Web Service SeguriSign V10.2. Este servicio permite autenticar un mensaje criptográfico PKCS7, obtener documentos originales firmados por medio de su secuencia, realizar operaciones con CMS y obtener una evidencia criptográfica asociada a una transacción de firma SeguriSign: respuesta OCSP, estampa de tiempo o mensaje criptográfico. El cliente de este servicio puede ser desarrollado por cualquier lenguaje de programación que soporte los estándares XML, WSDL y SOAP.

Para la integración del Sistema de Gestión Documental con el servicio de firma electrónica de El Instituto, el Licitante debe considerar que la comunicación se efectuará a través de web services, cuyas características técnicas serán compartidas con El Proveedor a más tardar los 10 días posteriores a la notificación del fallo.

El sistema debe permitir el firmado unilateral y multilateral (varios firmantes) de documentos, para lo cual el Licitante debe señalar las características que su solución proporciona para el firmado unilateral y multilateral.

El sistema de gestión documental debe almacenar el documento firmado, la estampa de tiempo y la huella del archivo firmado, para trazabilidad de cualquier transacción. Así mismo debe generar las bitácoras correspondientes.

El sistema debe proporcionar información (reportes, pantalla de consulta/tablero) de lo que se ha firmado por cada usuario.

EL Licitante debe adjuntar, como parte de su propuesta técnica, la documentación soporte para la integración del servicio de firma electrónica.

- **Protocolos de comunicación.** El sistema de gestión documental propuesto debe ser compatible con los protocolos TLS 1.2 (o superior) y HTTPS.
- **Almacenamiento y cifrado de la información.** La infraestructura donde se almacene la información documental que se genere como parte del sistema de gestión documental tendrá que contar con un módulo para el cifrado de la información, que permita el uso de mecanismos como: En el almacenamiento soportar RSA 1024 o superior y SHA 256 o superior. Asimismo, El Licitante debe señalar, como parte de su propuesta técnica, las opciones que su solución puede aplicar para el cifrado de la información en el procesamiento, almacenamiento, transferencia de información.
- **Pruebas en materia de seguridad.** El Proveedor debe realizar pruebas unitarias, pruebas integrales de la solución, así como de cualquier desarrollo a su cargo que se requiera para la integración de la plataforma, de acuerdo a lo establecido en la sección 4.9.3.1 “Recepción y Pruebas del Sistema”.
- **Recuperación de información:** El sistema de gestión documental propuesto debe permitir la recuperación lógica de archivos borrados dentro del Sistema.
- **Certificado digital.** La solución debe permitir el uso de certificado con las siguientes características:
 - Estar basado en el estándar X.509.
 - Ser multisitio.
 - Permitir el uso del carácter “*” como comodín dentro del campo Common Name “CM” de acuerdo al estándar X.500.
 - Estar pre configurado en el apartado de “Entidades de Certificación raíz de confianza”, en al menos los siguientes navegadores de internet: IE6, Firefox, Safari y Google Chrome.
 - Usar al menos un algoritmo de cifrado RSA de 2048 bits o ECC de 256 bits de longitud, o superior.
- **Bitácoras.** Contar con bitácora de accesos, actividades y operaciones realizadas dentro de la herramienta por parte de los usuarios, disponible en todo momento para su revisión y análisis de forma manual o con herramientas automatizadas.

4.6. Migración de información y carga de documentación histórica.

El Instituto, a través de un desarrollo interno, cuenta con un Sistema de Control de Gestión (detalles **Apéndice 2**); en este sentido, el Licitante debe realizar la migración de la información (archivos PDF) que actualmente se encuentra en el Sistema de Control de Gestión del Instituto hacia el Módulo de Control de Gestión propio de la herramienta propuesta (vinculando los archivos migrados). En el **Apéndice 3** se encuentra información de volumetría del Sistema del Instituto.

Carga masiva de información. El Licitante debe considerar los mecanismos que permitan la carga de información masiva, tomando en consideración que la información se encuentra actualmente en hojas de cálculo Excel, correspondiente al control del histórico documental físico con que cuenta El Instituto.

4.7. Acreditación de características técnicas de la solución

"El Licitante" debe presentar catálogos, folletos, manuales y/o fichas técnicas que acrediten las características técnicas de la solución ofertada, y/o bienes que se oferten, o en su defecto, información técnica extraída de Internet, proveniente del sitio del fabricante, en este caso, se debe mencionar el URL correspondiente para su cotejo.

Los catálogos y/o folletos podrán entregarse en el idioma del país de origen de la solución, acompañados de una traducción simple al español, indicando todos los requisitos técnicos solicitados.

En caso de que los catálogos y/o folletos no especifiquen alguna característica técnica, "El Licitante" debe entregar escrito emitido por el fabricante en el que indique que cumple con las características no mencionadas en su catálogo, manual y/o folletos solicitados en el Anexo Técnico, describiendo la misma en dicho escrito. No se aceptará escrito que indique que cumple con todas las características técnicas solicitadas.

4.8. Diseño de la Infraestructura en donde operará el Sistema de Gestión Documental

El Licitante diseñará la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones sobre la cual operará el Sistema de Gestión Documental ofertado, de acuerdo a su experiencia y a los requerimientos del Instituto y a los niveles de disponibilidad solicitados. Como ya se mencionó, el Sistema de Gestión Documental operará en una "Plataforma de Nube".

4.9. Fases del Proyecto

El "Licitante" debe entregar como parte de su propuesta técnica un plan de trabajo que incluya las siguientes fases para la ejecución del proyecto:

4.9.1. Fase I: Instauración del proyecto

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe llevar a cabo las siguientes actividades:

- Planeación del proyecto en conjunto con el personal interno asignado por el Instituto Nacional Electoral; dicha planeación debe concluir con un documento que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto. Así como la estructura para atender el proyecto, niveles y datos de contacto del personal asignado al proyecto por parte del Instituto y del Proveedor.
- Diseño de la infraestructura necesaria para la correcta implementación de la solución informática de gestión documental ofertada, la cual debe concluir con un documento que contenga los requerimientos de infraestructura de hardware (procesamiento, almacenamiento, conectividad, respaldo, seguridad, entre otros), Software (sistema operativo, servidor web, servidor de aplicaciones, base de datos, solución de monitoreo, solución de respaldo, entre otros).

Como parte de la fase de instauración, el Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto los siguientes resultados/entregables:

- Plan de trabajo detallado con las actividades que se realizarán durante el proyecto.

- Media electrónica (CD, DVD o USB) con la última versión disponible de los componentes de software que integran la solución informática de gestión documental ofertada por el Proveedor y que es objeto del presente concurso.
- Documento, emitido por el dueño de los derechos de autor, que certifique y confirme el derecho de uso perpetuo y mantenimiento de las Licencias de la solución informática de gestión documental objeto del presente concurso para un universo ilimitado de usuarios del Instituto, el cual debe considerar el periodo de soporte y mantenimiento de la solución, este período de soporte y mantenimiento debe considerar:
 - La entrega al Instituto, durante la vigencia del período de soporte, de la atención de fallas que ocurran por problemas propios de la solución informática de gestión documental Instalada.
 - La entrega al Instituto, durante la vigencia del período de mantenimiento, de los parches, las actualizaciones y las nuevas versiones del software, que surjan y/o se liberen como mejoras para el buen desempeño de los productos.
 - La entrega al Instituto, durante la vigencia del período de mantenimiento, de las actualizaciones y las nuevas versiones del software, que surjan y/o se liberen para dar cumplimiento normativo a actualizaciones en las leyes y/o lineamientos en la materia de gestión documental.
- Documento con los requerimientos de infraestructura de hardware, software, telecomunicaciones y servicios requeridos para la implementación de la solución informática de gestión documental ofertada.
- Memoria técnica que incluya la especificación de las configuraciones finales de la plataforma, así como los accesos de administración del sistema.

Las actividades de la fase de instauración del proyecto deben concluirse a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo.

4.9.2. Fase II: Instalación

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe realizar las actividades correspondientes a la instalación del sistema de gestión documental ofertado en la infraestructura diseñada durante la fase de instauración del proyecto. Como parte de esta fase el Proveedor debe considerar los siguientes entregables:

- Manual de instalación de la solución informática de gestión documental ofertada: Documento que debe contener las instrucciones de instalación del sistema.
- Memoria técnica de instalación del sistema de gestión documental instalado: Documento que debe contener los valores de parametrización e instalación de la solución informática de gestión documental, para atender los requerimientos del proyecto. Mismos que servirán al Instituto en el caso de que requiera re-instalar o adecuar los parámetros iniciales de instalación del sistema. Listado de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos: Direcciones IP's, Usuarios, Parámetros de conectividad a la base de datos, al Sistema y demás componentes que formen parte de su arquitectura, script de configuración de la base de datos, Parámetros de configuración del servidor web y/o servidor de aplicaciones, entre otros datos que hayan sido requeridos por el Proveedor para dicha instalación.
- Matriz de prueba: Documento que debe contener un listado con las características de la solución informática solicitada en el apartado "Características funcionales del Sistema Web de gestión

documental que el Proveedor proveerá” del presente Anexo Técnico, así como una demostración del cumplimiento de dicha funcionalidad con respecto al sistema instalado y configurado en el Instituto. Como parte de esta actividad, deben realizarse pruebas de integración con otros sistemas del Instituto, definidos por los Administradores del Contrato, así como pruebas de seguridad. Las pruebas deben llevarse a cabo en presencia de personal del Instituto. Los hallazgos que resulten de las pruebas deben ser atendidos por el Proveedor como parte de la fase de instalación.

Las actividades de la fase de instalación deben concluirse a más tardar 15 días naturales posteriores a la conclusión de la fase de instauración del proyecto.

4.9.3. Fase III: Configuración

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe realizar las actividades correspondientes a la configuración de los reportes e inventarios del Instituto conforme a los formatos que el Instituto entregará al Proveedor, así como realizar las actividades de configuración de la funcionalidad de firma electrónica de la solución ofertada para los instrumentos y procesos archivísticos. En el **Apéndice 1** se listan los procesos de la Gestión Archivística.

El Proveedor debe ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan la parametrización y personalización del sistema ofertado:

La personalización del sistema consiste en la adecuación de presentación visual definida en el manual de identidad Gráfica del Instituto Nacional Electoral que se le proporcionará al Proveedor en formato electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo, la personalización podrá llevarse a cabo en cuanto a colores de pantallas, tamaño de fuente, ubicación del logotipo del Instituto, márgenes de los reportes o cualquier otro que sea identificado en el momento de realizar la actividad en comento.

Para efectos de parametrización, el Proveedor debe realizar la carga inicial de las disposiciones normativas o legales archivísticas existentes en el Instituto a fin de que el Sistema se adecue a las mismas, para lo cual se le proporcionará al Proveedor en formato electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo las normativas siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico para describir la estructura de los archivos del INE (fondo, sección y serie) con base a sus atribuciones y funciones.
- Catálogo de Disposición Documental: Establece los criterios para la valoración y la disposición documental que permitirá sustentar el funcionamiento de las unidades operativas del Instituto, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental, específicamente sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.
- Guía de Archivo Documental: Contiene la relación de las series documentales bajo las cuales se organiza la información de cada área de Instituto para identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos a fin de facilitar su consulta.
- Formatos de inventarios documentales, formatos de etiquetas de cajas y cédulas de préstamos.

Como parte de esta fase el Proveedor debe considerar los siguientes entregables:

- Memoria técnica de configuración de la solución informática de gestión documental configurada: Documento que debe contener los valores de configuración de la solución informática de gestión documental, para atender los requerimientos del proyecto. Mismos que servirán al Instituto en el caso de que requiera re-instalar o adecuar los parámetros iniciales de configuración del sistema.

- Matriz de prueba del funcionamiento del Sistema: Documento que contendrá (Listado de requerimientos de configuración, resultados del cumplimiento (satisfactorio o no satisfactorio), nombre del evaluador del requerimiento por parte del Instituto. En caso de no cumplir con un requerimiento (no satisfactorio) el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar el requerimiento, en caso de no subsanar el requerimiento establecido, se procederá a la imposición de las penas convencionales.
- Los formatos de reportes que se deben configurar como alcance de la implementación del sistema de gestión documental en el Instituto son los reportes listados en la sección 4.1.4 “Reportes”:
- Los formatos que deben incluir la funcionalidad de firma electrónica como alcance de la configuración del sistema de gestión documental en el Instituto son:
 - Los formatos de los instrumentos de control y consulta archivística, específicamente en los inventarios de transferencias y bajas documentales, proporcionados por el Instituto.
 - Los formatos de identificación de documentos clasificados como reservados o confidenciales.
 - Los formatos de las portadas de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- Los procesos archivísticos que se deben configurar con firma electrónica como alcance de la implementación del sistema son:
 - Transferencia primaria.
 - Transferencia secundaria.
 - Baja documental.

Las actividades de la fase de configuración deben concluirse a más tardar 60 días naturales posteriores a la conclusión de la fase de instalación.

4.9.3.1. Recepción y Pruebas del Sistema

Una vez finalizadas las actividades de configuración, el Proveedor debe realizar la entrega del Sistema al Administrador del Contrato para la verificación de la funcionalidad. La funcionalidad del Sistema se verificará con la Matriz de Prueba definida en el **Apéndice 4** de este documento, en caso de no cumplir con un requerimiento (no satisfactorio) el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar el requerimiento, en caso de no subsanar el requerimiento establecido, se procederá a la imposición de las penas convencionales.

Adicionalmente, se realizará la revisión del cumplimiento de los requerimientos en materia de seguridad especificados en la sección 4.5 “Consideraciones de Seguridad Informática”, para lo cual el Instituto ejecutará las pruebas de seguridad correspondientes, en un plazo de 10 días hábiles, que deben ser considerados dentro del plan de trabajo.

El Proveedor debe atender los hallazgos de seguridad después de auditar el desarrollo en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Asimismo, se realizará la revisión del cumplimiento de los niveles de servicio de disponibilidad y tiempos de respuesta establecidos en la sección 4.10 “Niveles de Servicio”. La revisión se realizará mediante las pruebas sintéticas definidas en dicha sección. En caso de no cumplir con los niveles de servicio) el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar el problema, en caso de no subsanar el problema y cumplir con los niveles de servicio establecidos, se procederá a la imposición de las penas convencionales.

4.9.4. Fase IV: Transferencia de Conocimiento

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe realizar las actividades correspondientes a la transferencia de conocimiento en el uso de la solución informática de gestión documental ofertada, al personal del Instituto. El equipo de cómputo y el área para las sesiones de Transferencia de Conocimiento serán proporcionados por el Administrador del Contrato. El horario y fechas de las sesiones de Transferencia de Conocimiento serán establecidos de manera conjunta entre el Administrador del Contrato y el Proveedor. El periodo para impartir las sesiones de Transferencia de Conocimiento será durante los 12 meses contados a partir de la puesta en operación de la plataforma. Para esta fase el Proveedor debe considerar en sus entregables el siguiente alcance:

- El Proveedor debe impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, al menos las sesiones de Transferencia de Conocimiento en el manejo de sus módulos conforme el cuadro siguiente:

Sesiones de Transferencia de Conocimiento	Módulo
40	Control de Gestión
20	Archivo de Trámite
20	Archivo de Concentración
20	Archivo Histórico
20	Temas específicos (se describe más adelante el contenido)

Para cada sesión se debe considerar un máximo de 20 participantes, el Proveedor debe presentar el esquema de Transferencia de Conocimiento indicando el número de sesiones y las cuales no podrán ser mayor a dos horas.

Temas específicos:

- Registro de expedientes y legajos.
 - Descripción de documentos.
 - Clasificación y desclasificación de información.
 - Préstamos.
 - Transferencias.
 - Generación de reportes e inventarios.
 - Recuperación lógica de archivos borrados dentro del Sistema
 - Así como cualquier otra funcionalidad propia del sistema ofertado para atender las funciones de gestión documental.
- El Proveedor debe impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, al menos 2 sesiones de transferencia de conocimiento para la administración funcional de la solución informática de gestión documental implementada, y atendiendo a un máximo de 10 asistentes por sesión. Considerando de manera enunciativa más no limitativa el siguiente contenido:
 - Introducción al uso y operación de la herramienta.
 - Administración de unidades productoras, áreas, usuarios.
 - Administración de catálogos del sistema.
 - Administración de permisos del sistema.
 - Levantamiento, atención y administración de tickets de atención a usuarios.

- El Proveedor debe considerar impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, 1 sesión de transferencia de conocimiento para la administración técnica de la solución informática de gestión documental implementada, a un máximo de 5 asistentes. Considerando de manera enunciativa más no limitativa el siguiente contenido:
 - Introducción al sistema.
 - Administración de componentes de infraestructura de software del sistema: servicio de base de datos, servidores del administrador de contenidos empresariales, servidores de aplicaciones, servidores web, servicios de firma, o cualquier otro que la solución informática requiera para su correcta operación.
 - Administración de usuarios.
 - Procedimiento de respaldo y recuperación.
- El Proveedor debe considerar por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida, entregar el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF.
- El Proveedor debe considerar por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida, entregar un listado de asistencia del personal del Instituto a cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción).
- El Proveedor debe considerar por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida entregar un formato de evaluación de cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción del evaluador) así como la evaluación al instructor y al contenido del taller de transferencia de conocimiento.

4.9.5. Fase V: Piloto

Al concluir la fase de Transferencia de Conocimiento se llevará a cabo un piloto del funcionamiento del sistema que durará máximo 30 días naturales. Dicho piloto se realizará con 10 Órganos centrales y consistirá en la integración de documentos en expedientes electrónicos en el módulo de Archivo de Trámite.

En caso de existir inconsistencias en este rubro, se hará del conocimiento del Proveedor para que sean subsanadas preferentemente dentro de la Fase Piloto y a más tardar 10 días naturales posteriores al término de dicha Fase. Para validar la atención de las posibles inconsistencias se llevarán a cabo las pruebas correspondientes.

4.9.6. Fase VI: Migración

El Proveedor debe considerar un plan de migración para la información documental física, considerando que los procesos de carga masiva deben efectuarse en horarios de bajo impacto (de las 22:00 horas a las 7:00 horas) para El Instituto y que la migración debe finalizar a más tardar el 15 de diciembre de 2019.

4.9.7. Soporte técnico

El Proveedor debe realizar las actividades correspondientes al soporte técnico para atender fallas aplicativos o de configuración de la solución informática de gestión documental implementada.

Todas las solicitudes de servicio realizadas por el personal del Instituto serán recibidas por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del Instituto, el CAU realizará el primer nivel de diagnóstico y derivado del tipo de solicitud de servicio, notificará a la mesa de servicio del Proveedor vía correo electrónico y el Proveedor notificará la solución del incidente por la misma vía o el sistema, que, de común acuerdo entre el Instituto y el Proveedor, se establezca para este fin. La fecha y hora de los correos o en su

defecto los del registro del sistema serán la base para calcular los tiempos de respuesta a los incidentes reportados.

El Proveedor debe cumplir con las siguientes condiciones para el soporte técnico:

- El soporte técnico debe estar disponible de lunes a viernes de 9 am a 7 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: Sitio web de soporte técnico, Línea telefónica, y/o Correo electrónico. Para los casos donde de manera remota no se pueda atender de manera oportuna las fallas o incidencias, el Proveedor debe asignar un recurso de soporte en sitio sin que esto implique un costo adicional para el Instituto. A este respecto, el Proveedor debe indicar el tiempo que le llevaría al recurso asignado trasladarse a las oficinas del Instituto en la Alcaldía de Tlalpan. Asimismo, debe adjuntar el procedimiento de atención en sitio.
- Por cada mes transcurrido a partir de la entrada en operación del sistema en el instituto, el Proveedor debe entregar un documento que indique el listado de incidencias reportadas durante el mes devengado de servicios, y su estatus de atención, el cual debe contener al menos la siguiente información: Nombre, Correo, Cargo y Área de adscripción de quien levanta la incidencia, número de incidencia, fecha y hora de reporte (en formato dd-mmm-aa hh:mm), fecha y hora de solución (en formato dd-mmm-aa hh:mm), estatus de la incidencia (Registrada, En atención, Esperando información del Instituto, Resuelta, Cancelada), y un breve comentario de la incidencia y la acción realizada.
- Dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la aceptación de la Fase IV Transferencia de Conocimiento, el Proveedor debe entregar un documento que indique el procedimiento, ante el fabricante y/o proveedor de la solución informática de gestión documental ofertada, para el registro de incidencias de soporte técnico y la resolución a fallas y/o errores que puedan presentarse en la solución informática de gestión documental ofertada.
- El Proveedor debe asignar durante un mes, posterior a la conclusión de la fase de Transferencia de Conocimiento, y en las oficinas de la Ciudad de México, un recurso especializado en el uso de la solución informática para atender dudas funcionales, inquietudes o necesidades de apoyo operativo para la correcta adopción del sistema por parte de las áreas usuarias como parte del proceso de despliegue y adopción del sistema. Para tal efecto, el Proveedor debe entregar un documento donde se acredite la participación de este recurso, dicho documento debe ser entregado al Instituto dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la aceptación de la Fase IV Transferencia de Conocimiento. El Licitante debe indicar en su oferta técnica el costo por este recurso.
- El Proveedor debe considerar como alcance de esta etapa, asignar durante un mes, posterior a la conclusión de la fase de Transferencia de Conocimiento, y en las oficinas de la Ciudad de México, un recurso técnico especializado en la solución informática para atender dudas técnicas de integración y/o administración del sistema como parte del proceso de integración de sistemas informáticos y soporte del sistema. Para tal efecto, el Proveedor debe entregar un documento donde se acredite la participación de este recurso, dicho documento debe ser entregado al Instituto dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la aceptación de la Fase IV Transferencia de Conocimiento. El Licitante debe indicar en su oferta técnica el costo por este recurso.
- El Proveedor debe presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual debe incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes. Dichos reportes serán levantados al Proveedor por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del Instituto.

- El licitante debe señalar en su propuesta técnica si tiene esquemas de soporte técnico para periodos críticos entendiendo aquellos en el que el Instituto no puede suspender la operación por periodos superiores a 2 horas.

Previo a la instalación de nuevos parches o actualizaciones al sistema, el Proveedor debe presentar al Instituto el plan de retorno para el caso en que existiera alguna falla en la aplicación del parche o la actualización y debe acordar con el Instituto la fecha y hora para generar la ventana de mantenimiento y poder realizar las actualizaciones. El Proveedor será el responsable de aplicar los parches y actualizaciones a la plataforma.

4.10. Niveles de Servicio

Prueba Sintética: El administrador de contrato, de común acuerdo con el Proveedor, definirán registros “Dummy” para verificar el tiempo de ejecución del Servicio Cloud, un registro de texto y otro para registro de imágenes, conforme el nivel de servicio, en una sección de “validación” dentro del sistema de gestión documental en operación, en la cual se llevará a cabo el registro de esta operación en forma diaria en las siguientes horas: 10:00, 12:00, 14:00 y 17:00. El Proveedor debe registrar la siguiente información operativa del sistema:

- Hora de prueba
- Número de usuarios concurrentes
- “Tiempo de ejecución del Servicio Cloud” para el registro de texto
- “Tiempo de ejecución del Servicio Cloud” para el registro de imagen

Esta información debe estar disponible en una bitácora operativa para el Instituto en tiempo real, conservando un histórico de al menos tres meses.

Servicio	Nivel de Servicio	Documento Soporte
Tiempo máximo de respuesta del sistema para registro de información. Solo alfanuméricos, máximo 256 caracteres. Medidos como el tiempo que tarda en atender un servicio en la nube “Tiempo de Ejecución del servicio Cloud”. Hasta la carga máxima de usuarios concurrentes.	1 segundo.	Bitácora operativa de la Prueba Sintética.
Tiempo máximo de respuesta del sistema para carga de un archivo (imagen) de 800 KB. Medidos como el tiempo que tarda en atender un servicio en la nube “Tiempo de Ejecución del servicio Cloud”. Hasta la carga máxima de usuarios concurrentes.	3 segundos.	Bitácora operativa de la Prueba Sintética.
Disponibilidad mínima de la solución integral.	99.90 %.	Se medirá a través del reporte de incidentes. Se sumaran los tiempos en los que el Sistema no estuvo disponible durante el mes, obteniéndose así la disponibilidad del Sistema.
Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse).	2 horas naturales.	Se medirá a través del reporte de incidentes.

Servicio	Nivel de Servicio	Documento Soporte
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%).	6 horas naturales.	Se medirá a través del reporte de incidentes.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios).	12 horas naturales.	Se medirá a través del reporte de incidentes.

4.11. Finalización de la operación

Una vez finalizado el contrato, el Proveedor debe brindar todas facilidades y documentación necesaria para poder realizar el proceso de migración del sistema de Gestión documental de la infraestructura en la nube donde se implementó hacia la infraestructura que el Instituto determine, los preparativos para la migración inician 2 meses antes de finalizar el contrato.

Una vez finalizada la migración, el Proveedor, previo visto bueno del Administrador del contrato, debe proceder a realizar el borrado seguro de la totalidad de la información que se encuentre en la Infraestructura donde se implementó el sistema de Gestión Documental, entregando la documentación que compruebe la realización de las actividades de borrado, el Administrador del contrato podrá estar presente en estas actividades por lo que el Proveedor debe de informar con al menos tres días de anticipación la realización de esta actividad. Este borrado seguro debe cumplir con alguno de los siguientes estándares internacionales:

- NIST 800-88 PURGE METHOD
- Blanco ATA-SSD ERASURE
- NAVSO P5239-26 (SECRET or CONFIDENTIAL) for FEPROM
- DOD-5220 FEPROM
- OPNAVINST 5239.1

4.12. Documentos y Entregables

Los entregables mencionados en este Anexo Técnico se dividen en dos tipos. Los Entregables de la Propuesta Técnica son aquellos que debe presentar el Licitante como parte de su propuesta técnica el día de la entrega de propuestas. Los Entregables de la Operación son aquellos que el Licitante que resulte adjudicado debe proporcionar como parte de la entrega de los servicios.

4.12.1. Documentos de la Propuesta Técnica

Los documentos de la Propuesta Técnica son todos aquellos que se le solicitan al Licitante y que debe entregar como parte de su propuesta técnica. Estos entregables tienen como objetivo la comprobación de características que se solicitan en el Anexo técnico como un requisito y que serán revisados en la evaluación de las propuestas.

Los Entregables de la Propuesta Técnica que se están solicitando en el presente anexo Técnico son los que se enlistan a continuación:

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
I	El Licitante debe presentar un documento en el cual acredite que el Sistema de Gestión Documental que ofrece cumple con la	Documento firmado por el	Entrega de Propuesta Técnica

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	normatividad en materia de archivos a nivel general que sea aplicable y del Instituto además que conoce la legislación interna del Instituto, La Ley General de Archivos, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la Organización y Concentración de Archivos.	Representante Legal.	
II	El Licitante debe presentar la ficha técnica del producto con la cual acredite que es compatible con alguno de los dos grupos de estándares de interoperabilidad solicitados por el Instituto.	Ficha Técnica	Entrega de Propuesta Técnica
III	El Licitante debe proporcionar un diagrama en términos de hardware, software y telecomunicaciones sobre la que operará la solución ofertada.	Diagrama	Entrega de Propuesta Técnica
IV	El Licitante debe presentar documentación que acredite que la solución ofertada es compatible con los equipos de usuario final -cliente- que utilizan el sistema operativo Windows 8, 10 y con los navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, en sus últimas versiones liberadas y mantenerse compatible durante la vigencia del servicio.	Documento firmado por el Representante Legal.	Entrega de Propuesta Técnica
V	El Licitante debe entregar un plan de respaldos que se adecúe a lo solicitado en la sección <i>4.4 Disponibilidad, Respaldos y Recuperación</i> .	Documento del Plan de respaldos	Entrega de Propuesta Técnica
VI	El Licitante debe entregar la documentación soporte para la integración del servicio de firma electrónica.	Documentación técnica.	Entrega de Propuesta Técnica
VII	El Licitante debe presentar un documento en el cual señale las opciones que su solución puede aplicar para el cifrado de la información en el procesamiento, almacenamiento, transferencia de información.	Documentación técnica.	Entrega de Propuesta Técnica
VIII	El Licitante debe presentar el listado del personal y/o roles que estarían involucrados en cada una de las etapas del proyecto, señalando el perfil (formación, certificaciones, experiencia) que cubre cada rol.	Cédulas de Personal (apéndice 1).	Entrega de Propuesta Técnica
IX	El Licitante debe presentar catálogos, folletos, manuales y/o fichas técnicas que acrediten las características técnicas de la solución ofertada, y/o bienes que se oferten, o en su defecto, información técnica extraída de Internet, proveniente del sitio del fabricante, en este caso, se debe mencionar el URL correspondiente para su cotejo. Los catálogos y/o folletos podrán entregarse en el idioma del país de origen de la solución, acompañados de una traducción simple al español, indicando todos los requisitos técnicos solicitados.	Catálogos, documentos o folletos	Entrega de Propuesta Técnica

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	En caso de que los catálogos y/o folletos no especifiquen alguna característica técnica, El Licitante debe entregar escrito emitido por el fabricante en el que indique que cumple con las características no mencionadas en su catálogo, manual y/o folletos solicitados en el Anexo Técnico, describiendo la misma en dicho escrito. No se aceptará escrito que indique que cumple con todas las características técnicas solicitadas.		
X	El Licitante debe entregar un plan de trabajo que incluya las fases para la ejecución del proyecto descritas en la sección 4.9 <i>Fases del Proyecto</i> .	Plan de trabajo	Entrega de Propuesta Técnica

4.12.2. Entregables de la Operación

Cada entregable de la operación debe tener una carátula en la que se indique al menos la siguiente información:

- Descripción del entregable
- Forma de entrega (Original, copia, CD, DVD, impreso)
- Fecha de entrega
- Persona a la que entrega
- Domicilio de entrega

Los entregables tienen un periodo de validación para darlo por aceptado por el Instituto de 10 días hábiles. En caso de haber una solicitud de corrección esta debe ser atendida por el Proveedor en un periodo máximo de 5 días hábiles. En caso de no cumplirse se dará por no recibida.

A continuación, se muestra el listado de los entregables de la operación que debe proporcionar El Proveedor:

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
1	El Proveedor deberá proporcionar al Instituto el licenciamiento de la solución ofertada, el cual deberá considerar los derechos de uso conforme las siguientes etapas, correspondiendo al número de usuarios que entren en operación definidas en las siguientes etapas de implementación operativa: I.Etapa 1: hasta 778 usuarios, al inicio del proyecto. II.Etapa 2: del usuario 779 y hasta 2,788 usuarios. III.Etapa 3: del usuario 2,789 y hasta 17,542 usuarios. IV.Etapa 4: licenciamiento para usuarios ilimitados. Este licenciamiento debe activarse a partir del usuario 17,543 o a más tardar el primer día hábil del mes 35 del servicio.	Licencia de uso	A más tardar 10 días hábiles antes del inicio de la operación (I). A más tardar 10 días hábiles antes del inicio de la implementación (II y III). A más tardar 10 días hábiles antes del inicio de la implementación (IV) o a más tardar el primer día hábil del mes 35 del servicio.

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
2	El Proveedor debe entregar al Instituto la documentación técnica necesaria para realizar la migración del sistema de gestión documental implementado -como resultado de la solución ofertada- (incluyendo la información almacenada en el sistema de archivos, los registros de bases de datos) desde el "hosting" del Proveedor a cualquier otro servicio de "hosting" que determine el Instituto.	Memoria técnica	Tres meses después de la fecha de inicio de operación.
3	En caso de utilizar componentes de terceros que requieran licenciamiento, el Proveedor debe otorgar en favor del Instituto las licencias de terceros necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, en los mismos términos que para el sistema de gestión documental (derechos de uso perpetuo y para usuarios ilimitados).	Licencia de uso.	A más tardar 10 días hábiles antes del inicio de la operación.
4	El Proveedor debe entregar de forma mensual los informes de disponibilidad solicitados en la sección 4.4 "Disponibilidad, Respaldos y Recuperación" del Anexo Técnico para validación del Instituto.	Informe de disponibilidad	Cinco días hábiles siguientes al mes que concluye.
5	El Proveedor debe otorgar a favor del Instituto una licencia de uso de la herramienta de respaldo que utilizará.	Licencia de uso.	A más tardar 10 días hábiles antes del inicio de la operación.
6	El Proveedor debe entregar los respaldos de la versión final del código fuente de todo el desarrollo generado, la memoria técnica del desarrollo y efectuar una transferencia de conocimientos del mantenimiento de cualquier código fuente generado para al menos 5 personas. Asimismo, el Proveedor debe ceder los derechos al Instituto sobre el código generado.	Código fuente y cesión de derechos.	A más tardar 5 días hábiles después de finalizado el desarrollo.
7	El Licitante debe entregar un plan de trabajo que incluya las fases para la ejecución del proyecto descritas en la sección 4.9 Fases del Proyecto.	Plan de trabajo	Entrega de Propuesta Técnica
8	El Proveedor debe entregar un documento de planeación del proyecto que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto. Así como la estructura para atender el proyecto, niveles y datos de contacto del personal asignado al proyecto por parte del Instituto y del Proveedor.	Documento.	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado
9	El Proveedor debe entregar el documento del diseño de la infraestructura para la implementación de la solución informática de gestión documental ofertada, el cual debe contener los requerimientos de infraestructura de hardware (procesamiento, almacenamiento, conectividad, respaldo,	Documento.	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	seguridad, entre otros), y los requerimientos de software (sistema operativo, servidor web, servidor de aplicaciones, base de datos, solución de monitoreo, solución de respaldo, entre otros).		
10	El Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto el plan de trabajo detallado con las actividades que se realizarán durante el proyecto.	Plan de trabajo	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado
11	El Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto la media electrónica (CD, DVD o USB) con la última versión disponible de los componentes de software que integran la solución informática de gestión documental ofertada por el Proveedor.	Media digital	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado
12	<p>El Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto un documento, emitido por el dueño de los derechos de autor, que certifique y confirme el derecho de uso perpetuo y mantenimiento de las Licencias de la solución informática de gestión documental objeto del presente concurso para un universo ilimitado de usuarios del Instituto, al cierre del proyecto, el cual debe considerar el periodo de soporte y mantenimiento de la solución, este periodo de soporte y mantenimiento debe considerar:</p> <p>La entrega al Instituto, durante la vigencia del periodo de soporte, de la atención de fallas que ocurran por problemas propios de la solución informática de gestión documental Instalada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La entrega al Instituto, durante la vigencia del periodo de mantenimiento, de los parches, las actualizaciones y las nuevas versiones del software, que surjan y/o se liberen como mejoras para el buen desempeño de los productos. ▪ La entrega al Instituto, durante la vigencia del periodo de mantenimiento, de las actualizaciones y las nuevas versiones del software, que surjan y/o se liberen para dar cumplimiento normativo a actualizaciones en las leyes y/o lineamientos en la materia de gestión documental. 	Licencia de uso y póliza de soporte.	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
13	El Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto un documento con los requerimientos de infraestructura de hardware, software, telecomunicaciones y servicios requeridos para la implementación de la solución informática de gestión documental ofertada.	Memoria técnica	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado
14	El Proveedor debe entregar a los administradores del contrato del Instituto la memoria técnica que incluya la especificación de las configuraciones finales de la plataforma, así como los accesos de administración del sistema.	Memoria técnica	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instauración del proyecto conforme al plan de trabajo presentado
15	El Proveedor debe entregar el manual de instalación de la solución informática de gestión documental ofertada: Documento que debe contener las instrucciones de instalación del sistema.	Manual de instalación	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado
16	El Proveedor debe entregar la memoria técnica de instalación del sistema de gestión documental instalado: Documento que debe contener los valores de parametrización e instalación de la solución informática de gestión documental, para atender los requerimientos del proyecto. Mismos que servirán al Instituto en el caso de que requiera re-instalar o adecuar los parámetros iniciales de instalación del sistema. Listando de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos: Direcciones IP's, Usuarios, Parámetros de conectividad a la base de datos, al Sistema y demás componentes que formen parte de su arquitectura, script de configuración de la base de datos, Parámetros de configuración del servidor web y/o servidor de aplicaciones, entre otros datos que hayan sido requeridos por el Proveedor para dicha instalación	Memoria técnica	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado
17	El Proveedor debe entregar la matriz de prueba: Documento que debe contener un listado con las características de la solución informática solicitada en el apartado "Características funcionales del Sistema Web de gestión documental que el Proveedor proveerá" del presente Anexo Técnico, así como una demostración del cumplimiento de dicha funcionalidad con respecto al sistema instalado y configurado en el Instituto. Como parte de esta actividad, deben realizarse pruebas de integración con otros sistemas del Instituto, definidos por los Administradores del Contrato, así como pruebas de seguridad. Las	Documento	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	pruebas deben llevarse a cabo en presencia de personal del Instituto. Los hallazgos que resulten de las pruebas deben ser atendidos por el Proveedor como parte de la fase de instalación.		
18	El Proveedor debe entregar la memoria técnica de configuración de la solución informática de gestión documental configurada: Documento que debe contener los valores de configuración de la solución informática de gestión documental, para atender los requerimientos del proyecto. Mismos que servirán al Instituto en el caso de que requiera re-instalar o adecuar los parámetros iniciales de configuración del sistema.	Memoria técnica	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Configuración conforme al plan de trabajo presentado
19	El Proveedor debe entregar la matriz de prueba del funcionamiento del Sistema: Documento que contendrá (Listado de requerimientos de configuración, resultados del cumplimiento (satisfactorio o no satisfactorio), nombre del evaluador del requerimiento por parte del Instituto. En caso de no cumplir con un requerimiento (no satisfactorio) el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar el requerimiento, en caso de no subsanar el requerimiento establecido, se procederá a la imposición de las penas convencionales.	Matriz de pruebas	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado
20	El Proveedor debe configurar como alcance de la implementación del sistema de gestión documental en el Instituto, los formatos de los reportes listados en la sección 4.1.4 "Reportes":	Reportes	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado
21	El Proveedor debe incluir con la funcionalidad de firma electrónica como alcance de la configuración del sistema de gestión documental en el Instituto los formatos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los formatos de los instrumentos de control y consulta archivística, específicamente en los inventarios de transferencias y bajas documentales, proporcionados por el Instituto. ▪ Los formatos de identificación de documentos clasificados como reservados o confidenciales. ▪ Los formatos de las portadas de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales. 	Formatos	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase de Instalación conforme al plan de trabajo presentado
22	El Proveedor debe configurar los procesos archivísticos con firma electrónica como	Carta de aceptación firmada por la UTyPDP	A más tardar diez días hábiles después de la terminación de la Fase

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega												
	<p>alcance de la implementación del sistema que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencia primaria. ▪ Transferencia secundaria. ▪ Baja documental. 		<p>de Instalación conforme al plan de trabajo presentado</p>												
23	<p>El Proveedor debe impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, al menos las sesiones de Transferencia de Conocimiento en el manejo de sus módulos conforme el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="321 726 867 1142"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 726 586 831">Sesiones de Transferencia de Conocimiento</th> <th data-bbox="586 726 867 831">Módulo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 831 586 869">40</td> <td data-bbox="586 831 867 869">Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 869 586 907">20</td> <td data-bbox="586 869 867 907">Archivo de Trámite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 907 586 982">20</td> <td data-bbox="586 907 867 982">Archivo de Concentración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 982 586 1020">20</td> <td data-bbox="586 982 867 1020">Archivo Histórico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1020 586 1142">20</td> <td data-bbox="586 1020 867 1142">Temas específicos (se describe más adelante el contenido)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para cada sesión se debe considerar un máximo de 20 participantes, el Proveedor debe presentar el esquema de Transferencia de Conocimiento indicando el número de sesiones y cada sesión no podrá ser mayor a dos horas. El equipo de cómputo y el área para la Transferencia de Conocimiento serán proporcionados por el Instituto. El horario y fechas de las sesiones de Transferencia de Conocimiento serán establecidas de maneja conjunta entre el Instituto y el Proveedor. El periodo para impartir las sesiones de Transferencia de Conocimiento será durante los primeros 6 meses contados a partir de la puesta en operación de la plataforma.</p> <p>Temas específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de expedientes y legajos. ▪ Descripción de documentos. ▪ Clasificación y desclasificación de información. ▪ Préstamos. ▪ Transferencias. ▪ Generación de reportes e inventarios. 	Sesiones de Transferencia de Conocimiento	Módulo	40	Control de Gestión	20	Archivo de Trámite	20	Archivo de Concentración	20	Archivo Histórico	20	Temas específicos (se describe más adelante el contenido)	<p>Lista de asistencia</p>	<p>10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.</p>
Sesiones de Transferencia de Conocimiento	Módulo														
40	Control de Gestión														
20	Archivo de Trámite														
20	Archivo de Concentración														
20	Archivo Histórico														
20	Temas específicos (se describe más adelante el contenido)														

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperación lógica de archivos borrados dentro del Sistema ▪ Así como cualquier otra funcionalidad propia del sistema ofertado para atender las funciones de gestión documental. 		
24	<p>El Proveedor debe impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, al menos 2 sesiones de transferencia de conocimiento para la administración funcional de la solución informática de gestión documental implementada, y atendiendo a un máximo de 10 asistentes por sesión. Considerando de manera enunciativa más no limitativa el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción al uso y operación de la herramienta. ▪ Administración de unidades productoras, áreas, usuarios. ▪ Administración de catálogos del sistema. ▪ Administración de permisos del sistema. 	Listas de asistencia	10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.
25	<p>El Proveedor debe considerar impartir dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral ubicadas en la Ciudad de México, 1 sesión de transferencia de conocimiento para la administración técnica de la solución informática de gestión documental implementada, a un máximo de 5 asistentes. Considerando de manera enunciativa más no limitativa el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción al sistema. ▪ Administración de componentes de infraestructura de software del sistema: servicio de base de datos, servidores del administrador de contenidos empresariales, servidores de aplicaciones, servidores web, servicios de firma, o cualquier otro que la solución informática requiera para su correcta operación. ▪ Administración de usuarios. ▪ Procedimiento de respaldo y recuperación. 	Listas de asistencia	10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.
26	<p>El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF.</p>	Medio digital	10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
27	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida un listado de asistencia del personal del Instituto a cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción).	Lista de asistencia	10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.
28	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida un formato de evaluación de cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción del evaluador) así como la evaluación al instructor y al contenido del taller de transferencia de conocimiento.	Evaluaciones de las sesiones de Transferencia de Conocimiento por parte de los participantes	10 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.
29	El soporte técnico debe estar disponible de lunes a viernes de 9 am a 7 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: Sitio web de soporte técnico, Línea telefónica, y/o Correo electrónico. Para los casos donde de manera remota no se pueda atender de manera oportuna las fallas o incidencias, el Proveedor debe asignar un recurso de soporte en sitio sin que esto implique un costo adicional para el Instituto. A este respecto, el Proveedor debe indicar el tiempo que le llevaría al recurso asignado trasladarse a las oficinas del Instituto en la Alcaldía de Tlalpan. Asimismo, debe adjuntar el procedimiento de atención en sitio.	Procedimiento de atención en sitio.	A más tardar 10 días previos al inicio de operación del sistema
30	Por cada mes transcurrido a partir de la entrada en operación del sistema en el instituto, el Proveedor debe entregar un documento que indique el listado de incidencias reportadas durante el mes devengado de servicios, y su estatus de atención, el cual debe contener al menos la siguiente información: Nombre, Correo, Cargo y Área de adscripción de quien levanta la incidencia, número de incidencia, fecha y hora de reporte (en formato dd-mmm-aa hh:mm), fecha y hora de solución (en formato dd-mmm-aa hh:mm), estatus de la incidencia (Registrada, En atención, Esperando información del Instituto, Resuelta, Cancelada), y un breve comentario de la incidencia y la acción realizada.	Listado de incidentes	Mensual a partir del inicio de operación del sistema, a más tardar 5 días hábiles posteriores al cierre del mes.
31	El Proveedor debe entregar un documento que indique el procedimiento, ante el fabricante y/o proveedor de la solución informática de gestión documental ofertada, para el registro de incidencias de soporte técnico y la resolución a fallas y/o errores que puedan presentarse en la solución informática de gestión documental ofertada.	Proceso de atención	A más tardar 10 días previos al inicio de operación del sistema

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
32	El Proveedor debe asignar durante un mes, posterior a la conclusión de la fase de Transferencia de Conocimiento, y en las oficinas de la Ciudad de México, un recurso especializado en el uso de la solución informática para atender dudas funcionales, inquietudes o necesidades de apoyo operativo para la correcta adopción del sistema por parte de las áreas usuarias como parte del proceso de despliegue y adopción del sistema. Para tal efecto, el Proveedor debe entregar un documento donde se acredite la participación de este recurso.	Lista de asistencia del recurso, revisada por la UTTYPDP	A más tardar 10 días previos al inicio de operación del sistema
33	El Proveedor debe considerar como alcance de la etapa de Soporte Técnico, asignar durante un mes, posterior a la conclusión de la fase de Transferencia de Conocimiento, y en las oficinas de la Ciudad de México, un recurso técnico especializado en la solución informática, en horario de soporte, para atender dudas técnicas de integración y/o administración del sistema como parte del proceso de integración de sistemas informáticos y soporte del sistema. Para tal efecto, el Proveedor debe entregar un documento donde se acredite la participación de este recurso.	Lista de asistencia del recurso.	A más tardar 10 días previos al inicio de operación del sistema
34	El Proveedor debe presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual debe incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes. Dichos reportes serán levantados al Proveedor por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del Instituto.	Documento del Procedimiento	A más tardar 10 días previos al inicio de operación del sistema
35	Previo a la instalación de nuevos parches o actualizaciones al sistema, el Proveedor debe presentar al Instituto el plan de retorno para el caso en que existiera alguna falla en la aplicación del parche o la actualización y debe acordar con el Instituto la fecha y hora para generar la ventana de mantenimiento y poder realizar las actualizaciones.	Plan de trabajo	A más tardar 5 días hábiles previos a la instalación de nuevos parches o actualizaciones al sistema
36	El Proveedor debe entregar la documentación necesaria para poder realizar el proceso de migración del sistema de Gestión documental de la infraestructura en la nube donde se implementó hacia la infraestructura que el Instituto determine.	Documentación Técnica	Tres meses antes de finalizar el período de operación.
37	El Proveedor, previo visto bueno del Instituto, debe proceder a realizar el borrado seguro de	Acta de realización del proceso firmada	A más tardar 10 días hábiles contados a

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	<p>la totalidad de la información que se encuentre en la Infraestructura donde se implementó el sistema de Gestión Documental, entregando la documentación que compruebe la realización de las actividades de borrado, el Instituto podrá estar presente en estas actividades por lo que el Proveedor debe de informar con al menos tres días de anticipación la realización de esta actividad. Este borrado seguro debe cumplir con alguno de los siguientes estándares internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NIST 800-88 PURGE METHOD ▪ Blanco ATA-SSD ERASURE ▪ NAVSO P5239-26 (SECRET or CONFIDENTIAL) for FEPROM ▪ DOD-5220 FEPROM ▪ OPNAVINST 5239.1 	<p>por el Representante Legal.</p>	<p>partir del visto bueno otorgado por el Instituto</p>

Apéndice A

Formato relativo a la información presentada para evaluar el Subrubro 1.1 de la Tabla de Evaluación de puntos y porcentajes referente a la Capacidad de los recursos humanos

El LICITANTE deberá indicar como parte de la información, las FOJAS que correspondan para confirmar las referencias en los formatos.

Coordinador de Proyecto			
Nombre Completo			
Correo Electrónico		Teléfono	
Grado Máximo de Estudios		Especialidad	
Titulado (Sí/No)		Dominio de Idioma español (Sí/No)	
Estudios Comprobables de Posgrados u otros		Certificación PMP (Sí/No)	Nivel: <input type="text"/>
		Años de experiencia en Administración de Proyectos	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en Administración de Proyectos de al menos 3 años			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en proyectos relacionados con servicios en la nube propuesta			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en la Gestión de equipos de trabajo			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en el seguimiento de acuerdos y entregables			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia durante la etapa de implementación del servicio y siendo contacto con el cliente			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coordinador de proyecto

Representante Legal del
"Licitante"

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Deberán firmarse todas las hojas del formato por el Coordinador del proyecto y por el representante legal del "Licitante"

Arquitecto de nube				
Nombre Completo				
Correo Electrónico		Teléfono		
Grado Máximo de Estudios		Especialidad		
Titulado (Sí/No)		Dominio de Idioma español (Sí/No)		
Estudios Comprobables		Certificación en la nube propuesta (Sí/No)	Nivel:	
		Años de experiencia como arquitecto de nube		
Constancias y/o cursos tomados para la administración y diseño de servicios de nube				
Señalar la experiencia en la configuración y operación de los servicios en la nube propuesta, demostrar al menos 1 año				
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información	
Señalar la experiencia en la solución de problemas típicos con el servicio de autenticación en la nube propuesta				
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información	
Señalar la experiencia en atención de incidentes en la nube propuesta				
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información	
Señalar la experiencia en dimensionamiento de soluciones en la nube propuesta				
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información	

Arquitecto de nube

Representante Legal del "Licitante"

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Deberán firmarse todas las hojas del formato por el Arquitecto de nube y por el representante legal del "Licitante"

ESPECIALISTA EN DESARROLLO/IMPLEMENTACIÓN/OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO			
Nombre Completo			
Correo Electrónico		Teléfono	
Grado Máximo de Estudios		Especialidad	
Titulado (Sí/No)		Dominio de Idioma español (Sí/No)	
Estudios Comprobables		Certificación en desarrollo/implementación/operación en el Sistema de Gestión Documental Propuesto (Sí/No)	Nivel:
		Años de experiencia como desarrollador/implementador/operador del Sistema de Gestión Documental Propuesto	
Constancias y/o cursos tomados para desarrollo/implementación/operación del Sistema de Gestión Documental Propuesto.			
Señalar la experiencia en el desarrollo de aplicaciones móviles y servicios Web, demostrar al menos 1 año			
Período / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
Señalar la experiencia en la solución de problemas típicos con el desarrollo de aplicaciones móviles y servicios Web			
Período / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
Señalar la experiencia en atención de incidentes en aplicaciones móviles y servicios Web			
Período / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
Señalar la experiencia en el diseño de aplicaciones móviles y servicios Web			
Período / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información

Especialista en desarrollo/ implementación/operación del Sistema de Gestión Documental Propuesto

Representante Legal del "Licitante"

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Deberán firmarse todas las hojas del formato por el Especialista en desarrollo/implementación/operación del sistema de Gestión Documental Propuesto y por el representante legal del "Licitante"

ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO			
Nombre Completo			
Correo Electrónico		Teléfono	
Grado Máximo de Estudios		Especialidad	
Titulado (Sí/No)		Dominio de Idioma español (Sí/No)	
Estudios Comprobables		Certificación en especialista en el Sistema de Gestión Documental Propuesto (Sí/No)	Nivel: <input type="text"/>
		Años de experiencia como especialista del Sistema de Gestión Documental Propuesto	<input type="text"/>
Constancias y/o cursos tomados para especialista del Sistema de Gestión Documental Propuesto.			
Señalar la experiencia en el Sistema de Gestión Documental propuesto, demostrar al menos 1 año			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
Señalar la experiencia en la solución de problemas típicos con el Sistema de Gestión Documental propuesto			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
Señalar la experiencia en el diseño de soluciones en el Sistema de Gestión Documental propuesto			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información

Especialista en el Sistema de Gestión Documental Propuesto

Representante Legal del "Licitante"

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Deberán firmarse todas las hojas del formato por el Especialista en el sistema de Gestión Documental Propuesto y por el representante legal del "Licitante"

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre Completo			
Correo Electrónico		Teléfono	
Grado Máximo de Estudios		Especialidad	
Titulado (Sí/No)		Dominio de Idioma español (Sí/No)	
Estudios Comprobables		Certificación en especialista en Gestión Documental (Sí/No)	Nivel: <input type="text"/>
		Años de experiencia como especialista en Gestión Documental	<input type="text"/>
Constancias y/o cursos tomados para especialista en Gestión Documental.			
Señalar la experiencia en Gestión Documental, demostrar al menos 1 año			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en la solución de problemas típicos de Gestión Documental			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en el diseño de procesos de Gestión Documental			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Señalar la experiencia en el diseño de aplicaciones móviles y servicios Web			
Periodo / Años	Empresa	Funciones y/o Actividades	Datos del Contacto para la verificación de la información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Especialista en Gestión Documental

Representante Legal del "Licitante"

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Deberán firmarse todas las hojas del formato por el Especialista en Gestión Documental y por el representante legal del "Licitante"

Apéndice B

Relación de contratos presentados para acreditar el rubro 2 Experiencia y Especialidad (máximo 4 contratos)

No	No. de contrato	Celebrado con	Objeto	Características aplicadas al contrato	SI/NO	Monto	Vigencia (inicio de vigencia 2014 o posterior)	
							De: (MM/AA)	A: (MM/AA)
1				Administración de servicios en nube del servicio ofertado				
				Soporte técnico en el servicio de la nube ofertado				
				Experiencia en la integración entre el servicio en la nube y el Sistema de Gestión Documental.				
Contacto de referencia para corroborar la información:								
Nombre:								
Cargo:								
Teléfono:								
Correo electrónico:								
2				Administración de servicios en nube del servicio ofertado				
				Soporte técnico en el servicio de la nube ofertado				
				Experiencia en la integración entre el servicio en la nube y el Sistema de Gestión Documental.				
Contacto de referencia para corroborar la información:								
Nombre:								
Cargo:								
Teléfono:								
Correo electrónico:								
3				Administración de servicios en nube del servicio ofertado				
				Soporte técnico en el servicio de la nube ofertado				

No	No. de contrato	Celebrado con	Objeto	Características aplicadas al contrato	SI/NO	Monto	Vigencia (inicio de vigencia 2014 o posterior)	
							De: (MM/AA)	A: (MM/AA)
				Experiencia en la integración entre el servicio en la nube y el Sistema de Gestión Documental.				
Contacto de referencia para corroborar la información: Nombre: Cargo: Teléfono: Correo electrónico:								
4				Administración de servicios en nube del servicio ofertado				
				Soporte técnico en el servicio de la nube ofertado				
				Experiencia en la integración entre el servicio en la nube y el Sistema de Gestión Documental.				
Contacto de referencia para corroborar la información: Nombre: Cargo: Teléfono: Correo electrónico:								

APÉNDICE 1

Procesos de la Gestión Archivística

El presente anexo muestra los procesos propios de la Gestión Archivística:

- Área de correspondencia.
- Baja documental OC.
- Baja documental OD.
- Consulta documental en el archivo histórico.
- Desincorporación documental OC.
- Desincorporación documental OD.
- Gestión documental.
- Guía de archivo documental.
- Préstamo y consulta documental en el archivo de concentración.
- Transferencia primaria OC.
- Transferencia primaria OD.
- Transferencia secundaria OC.
- Transferencia secundaria OD.
- Valoración documental.
- Verificación de expedientes.

APÉNDICE 2

Sistema de Control de Gestión.

El Instituto cuenta con un desarrollo interno que ofrece la funcionalidad relativa al Control de Gestión, misma que se describe a continuación:

Usuarios de áreas de Oficialía de Partes.

- Permite registrar los documentos recibidos por Oficialía de partes.
- Permite realizar la clasificación archivística.
- Permite asociar un documento a un expediente.
- Permite enviar electrónicamente los documentos a sus destinatarios.
- Permite visualizar el estatus en el que se encuentran los documentos.
- Permite ver el detalle del ciclo de vida de un documento.

Usuarios con perfil de Administrador de Áreas, Administrador General y seguimiento.

- Permite crear organigrama (sólo administradores).
- Permite consultar organigrama (sólo administradores).
- Permite consultar documentos asignados.
- Permite turnar documentos.
- Permite registrar una atención.
- Permite adjuntar acuses.
- Permite crear documentos.
- Permite validar y firmar documentos.
- Permite visualizar el estatus en el que se encuentran los documentos.
- Permite ver el detalle del ciclo de vida de un documento.

Funcionalidad General.

- Permite administrar documentos a través de bandejas.
- Permite conocer siempre el estatus en el que se encuentran los documentos.
- Permite consultar documentos a través de una vista previa, sin necesidad de descargarlos en tu equipo.
- Permite crear documentos nuevos.

- Permite dar respuesta a un documento apoyándose de colaboradores.
- Permite cargar plantillas personalizadas para la creación tus documentos.
- Permite implementar la firma digital que protege la integridad de tu información.
- Permite firmar varios documentos al mismo tiempo, sin necesidad de firmar uno por uno.
- Permite los administradores pueden hacer actualizaciones al organigrama de su área.
- Permite registrar remitentes externos.
- Permite interoperabilidad con otros sistemas, que permite la consulta de información requerida por cada uno de ellos.
- Permite personalizar los tipos de atención.
- Permite configurar a los corresponsables.

Módulo de Captura de Documentos.

En el módulo de captura de documentos, es posible registrar:

- Atenta nota.
- Carta.
- Circular.
- Convocatoria.
- Informe.
- Invitación.
- Oficio.
- Orden del día.
- Tarjeta.
- Otros.

Inicio > Captura de documento > Captura

Captura de documento - Oficialía de partes

Folio y carga de documento

Los datos con (*) son requeridos

Área: UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Datos del documento

Los datos con (*) son requeridos

* Asunto:

* Tipo de documento: ▼

Número de documento:
 Sin número de documento

* Fecha del documento:

Caracter:
 Oficial Confidencial

Prioridad: ▼

* Adjuntar documento
Formatos válidos: *.pdf con un tamaño máximo de 50 MB.

Número de hojas:

Tabla 1: Captura de documentos para Oficialía de Partes

Remitente

Ingrese datos en cualquiera de los campos

Tipo
 Interno Externo

Nombre(s) y/o Apellido(s)

Tipo de área
 Selecciona

Entidad
 Selecciona

Área
 Selecciona

Buscar

• ARMANDO CALLEJA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE AREA

[Detalle](#) [Eliminar](#)

Tabla 2: Captura de documentos para Oficialía de Partes (Remitente)

Destinatario

Ingrese datos en cualquiera de los campos

Área: UNICOM

Nombre(s) y/o Apellido(s)

Tipo de área
 Selecciona

Entidad
 Selecciona

Área
 Selecciona

Buscar

• ARMANDO CALLEJA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE AREA

[Detalle](#) [Eliminar](#)

C.c.p.

Ingrese datos en cualquiera de los campos

Nombre(s) y/o Apellido(s)

Tipo de área
 Selecciona

Entidad
 Selecciona

Área
 Selecciona

Buscar

• ARMANDO CALLEJA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE AREA

[Detalle](#) [Eliminar](#)

Tabla 3: Captura de documentos para Oficialía de Partes (Destinatario)

Anexos

Formatos válidos: *.pdf, *.xls, *.doc, *.ppt, *.xlsx, *.docx, *.pptx, *.txt y *.zip con un tamaño máximo de 50 MB.

>

Seleccionar archivo

Datos de recepción

Los datos con (*) son requeridos

Recibe: SERGIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ

Modo de recepción: Físico

Soporte Formato 24hrs

* Fecha Hora

Clasificación archivística

Los datos con (*) son requeridos

[Buscar expediente](#) de referencia, o bien [generar un expediente](#)

* Sección * Categoría

Valor documental:
Con información reservada o confidencial:
Duración tramite:
Estatus tramite:
Duración de concentración:
Estatus concentración:
Destino Final:

* Número * Año * Nombre

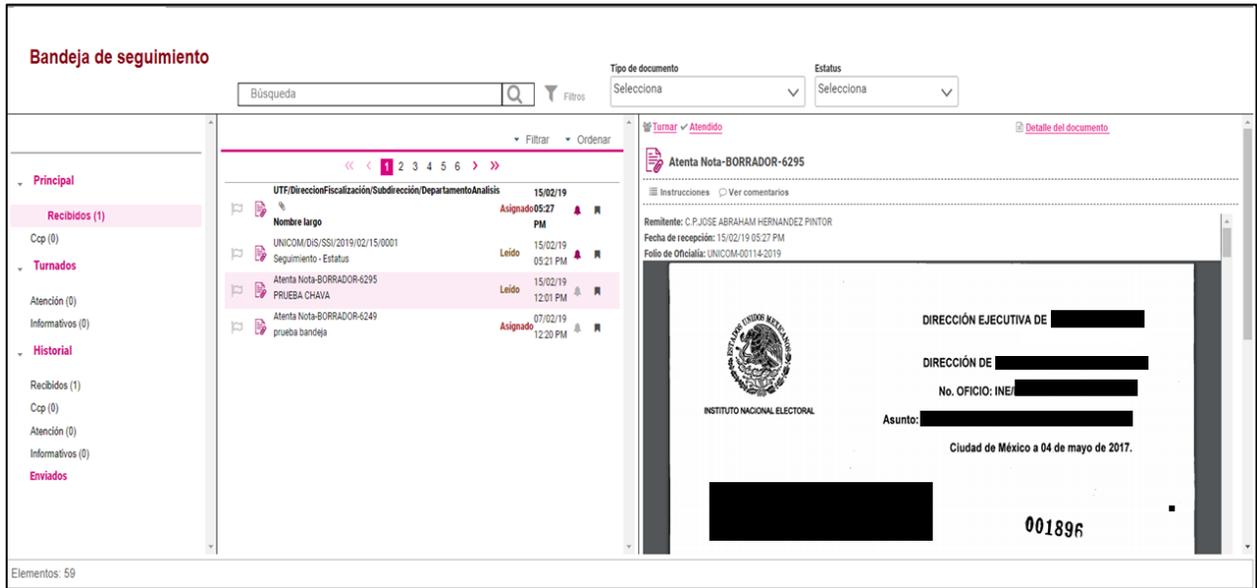
Aceptar

Tabla 4: Captura de documentos para Oficialía de Partes (Anexos)

Bandejas para el seguimiento de documentos.

Para el seguimiento del ciclo de vida de un documento el sistema ofrece las siguientes Bandejas:

- Bandeja principal: documentos que fueron enviados por la oficialía de partes
 - Recibidos
 - Con copia para
- Bandeja de turnados: documentos que fueron turnados
 - Atención
 - Informativos
- Historial: documentos que ya fueron sujetos a una atención
 - Recibidos
 - Con copia para
 - Atención
 - Informativos



Bandeja de seguimiento

Búsqueda 🔍 Filtros

Tipo de documento: Selecciona Estatus: Selecciona

Principal

- Recibidos (1)
- Turnados
- Historial
- Enviados

Nombre largo	Asignado	Leído
UNICOM/DIS/SSI/2019/02/15/0001	15/02/19 05:27 PM	15/02/19 05:21 PM
Atenta Nota-BORRADOR-6295	15/02/19 12:01 PM	15/02/19 12:01 PM
Atenta Nota-BORRADOR-6249 prueba bandeja	07/02/19 12:20 PM	

Atenta Nota-BORRADOR-6295

Remitente: C.P. JOSE ABRAHAM HERNANDEZ PINTOR
Fecha de recepción: 15/02/19 05:27 PM
Folio de Oficialía: UNICOM-0014-2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE [REDACTED]
DIRECCIÓN DE [REDACTED]
No. OFICIO: INE/[REDACTED]
Asunto: [REDACTED]
Ciudad de México a 04 de mayo de 2017.

001896

Elementos: 59

Tabla 5: Bandeja de Seguimiento

Panel de seguimiento del documento.

A través de esta pantalla el sistema permite ver a detalle el ciclo de vida de un documento.

- Asignación
- Consulta
- Turnado
- En atención
- Atendido
- Concluido

Detalle del documento					
Seguimiento					
Responsable	Tipo de instrucción	Instrucción asignada	Asignado a	Estatus	Tiempo restante
Sergio Martínez González	No aplica (Oficialía)	No aplica	Armando Calleja González	En atención	No aplica
Armando Calleja González	Atención	Inst1	Jesús Alfonso Falcón Sorkee	Turnado	0 días
	Atención	Inst 2	Jesús Alfonso Falcón Sorkee	Turnado	2 días
Jesús Alfonso Falcón Sorkee	Atención	Hacerse cargo del asunto	Ariadna Morales Puente	Leído	2 días

« < 1 > »

Tabla 6: Pantalla de detalle del documento

Consulta/Actualización del Organigrama.

- Permite consultar el organigrama del área a la que pertenece el usuario.
- Permite crear un nuevo organigrama, reemplazando el actual.
- Permite agregar subniveles para los integrantes del organigrama.
- Permite consultar el detalle de los integrantes del organigrama.
- Permite agregar nuevos integrantes al personal de oficialía de partes
- Permite eliminar registros.
- Permite administrar los permisos para firma electrónica digital.

Inicio > Organigrama > Consulta

Organigrama

[CONSULTA / MODIFICA](#) [CREAR NUEVO](#)

Datos Generales

Los datos con (*) son requeridos

*Tipo de área
Órganos centrales

Área	Siglas de Área
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	UNICOM

Organigrama

 [Mostrar nivel](#)

TORRES ANTUÑANO JORGE HUMBERTO ▾ COORDINADOR GENERAL	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	
• KARINA REYES CASTILLO PERSONAL OPERATIVO	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	
• MARIANA LÓPEZ BARTHEL PERSONAL OPERATIVO	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	
• MARTHA LORENA FERRER CARMONA ▾ SECRETARIO PARTICULAR	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	
• OLGA BADILLO CRUZ PERSONAL OPERATIVO	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	
• STEPHANIE CRUZ ESTRADA	Agregar subnivel	Detalles	<input checked="" type="checkbox"/> Firma	

Tabla 7: Consulta y actualización del organigrama

APÉNDICE 3

Información de Volumetría

SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN (operando en el Instituto).

1. A continuación, se proporciona información del volumen de expedientes del sistema de control de gestión que el Instituto operó en los dos últimos años:

	Año 2017	Año 2018
Órganos centrales	33,493,593	8,925,296
Órganos delegacionales	116,602	130,766
Totales	33,610,195	9,056,062

* Considerar que en procesos electorales federales el volumen documental y de expedientes crece en un 35% al menos.

Órganos centrales

Órgano central	Año 2017	2018
1. Unidad Técnica de Transparencia y Protección De Datos Personales	689	660
2. Presidencia del Consejo	133	191
3. Consejeros Electorales	1,413	1,587
4. Dirección del Secretariado	729	892
5. Órgano Interno de Control	1,828	2,045
6. Dirección Jurídica	4,716	6,350
7. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	956	1,243
8. Unidad Técnica de Servicios de Informática	49	56
9. Dirección Ejecutiva De Organización Electoral	521	781
10. Dirección Ejecutiva De Prerrogativas Y Partidos Políticos	3,287	3,697
11. Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	174	236
12. Dirección Ejecutiva de Administración	9,046	10,699
13. Unidad Técnica de Fiscalización	393	438
14. Coordinación de Asuntos Internacionales	134	183
15. Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	33,462,112	8,887,633
16. Coordinación Nacional de Comunicación Social	301	336
17. Secretaría Ejecutiva	73	105

Órgano central	Año 2017	2018
18. Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	429	503
19. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	56	63
20. Unidad Técnica de Planeación	2,236	2,567
21. Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales	4,318	5,031
Totales	33,493,593	8,925,296

Órganos delegacionales

Órganos delegacionales	Año 2017	Año 2018
1. Aguascalientes	659	739
2. Baja California	1,136	1,285
3. Baja California Sur	602	823
4. Campeche	716	870
5. Chiapas	2,368	2,571
6. Chihuahua	1,472	1,618
7. Coahuila	1,570	1,752
8. Colima	572	649
9. CDMX	3,983	4,478
10. Durango	840	946
11. Estado de México	23,400	28,081
12. Guanajuato	6,300	7,560
13. Guerrero	4,725	5,670
14. Hidalgo	3,150	3,780
15. Jalisco	12,600	15,120
16. Michoacán	2,696	2,885
17. Morelos	1,338	1,359
18. Nayarit	299	309
19. Nuevo León	1,073	1,108
20. Oaxaca	7,680	7,724
21. Puebla	18,322	18,761
22. Querétaro	277	303
23. Quintana Roo	4,991	5,017
24. San Luis Potosí	1,852	1,968
25. Sinaloa	3,600	4,320
26. Sonora	1,060	1,191
27. Tabasco	842	825
28. Tamaulipas	1,744	1,817
29. Tlaxcala	154	175
30. Veracruz	5,863	5,723
31. Yucatán	124	716
32. Zacatecas	594	623
Total	116,602	130,766

2. En cuanto al Sistema de Control de Gestión con el que opera actualmente el Instituto, se encuentra distribuido en dos versiones simultáneamente, se proporciona la siguiente información:

Número de usuarios activos durante 2018

Sistema de Gestión documental, Versión 2.0	Sistema de Gestión documental, Versión 3.1
2,096 usuarios activos	1,092 usuarios activos

Nota: dicha cifra va cambiando de acuerdo a las solicitudes de baja y alta

Áreas que ocupan el sistema

Sistema de Gestión documental, Versión 2.0	Sistema de Gestión documental, Versión 3.1
20 Áreas de oficinas Centrales	19 Áreas de Juntas Locales y Distritales

Número de oficios generados durante 2018

Sistema de Gestión documental, Versión 2.0	Sistema de Gestión documental, Versión 3.1
220,548	50,374

Número de turnos que se generaron durante 2018

Sistema de Gestión documental, Versión 2.0	Sistema de Gestión documental, Versión 3.1
503,647	111,992

Tamaño promedio de archivos (oficios y turnos)

10 KB a 20 KB

Espacio de almacenamiento utilizado

	Sistema de Gestión documental, Versión 2.0 (2003-2018)	Sistema de Gestión documental, Versión 3.1 (2012-2018)
Históricos	442 [GB]	8.8076[GB]
Vigentes	12.1 [GB]	79.146 [GB]

Para efectos de la migración de información al nuevo Sistema de Gestión Documental, el Licitante adjudicado deberá considerar los siguientes puntos:

- Los documentos e imágenes de este sistema no se guardan directamente en la Base de Datos, sino un sistema de archivos de red (NFS) y en la Base de Datos se guarda la ruta que hace referencia a la ubicación de los archivos.
- Los archivos generalmente se encuentran en formato PDF y se encuentran organizados por expedientes, utilizando la organización del fondo archivístico.

- El Licitante adjudicado deberá respetar esta estructura -clasificación archivística- cuando se realice la migración de información al nuevo sistema de Gestión Documental.
- La información que se deberá migrar la entregará el Instituto mediante respaldos de la Base de Datos Oracle, y se entregará la documentación correspondiente para interpretar la información. No se dará acceso directo a las Bases de Datos del Sistema.
- Solamente se migrará información proveniente del Sistema de Control de Gestión actual, las dos versiones que están implementadas (2.0 y la 3.1), no se tiene contemplado migrar información de otros sistemas.
- Se estima un universo de 7,000 usuarios del sistema. En el primer año un estimado de 4,000 usuarios, y para el segundo año, el resto de los usuarios.

En cuanto al espacio que ocupa la documentación histórica digitalizada en el repositorio archivístico actual y que deberá ser migrada, se presenta la siguiente información:

Documentación digitalizada del año 2012 al año 2018

Espacio de Almacenamiento	Número de documentos	Tamaño del documento
4.50 TB	8,289,104	500 – 800 KB

Actas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva (años 1990 – 2019)
11,658 documentos

Nota: Como dato informativo, se estima que el crecimiento de la operación del Sistema de Control de Gestión y del repositorio archivístico será aproximadamente del 20% anual.

APÉNDICE 4

MATRIZ PRUEBA DE CONCEPTO PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE FUNCIONALIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Número	REQUERIMIENTOS	CUMPLE		COMENTARIOS/OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El sistema considera en su configuración el Ciclo Vital de Documento (Control de gestión documental, Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo Histórico)			
2	Registro de entrada y salida de correspondencia			
3	Despacho de documentos			
4	Integración de expedientes			
5	Clasificación archivística por procesos (basada en una estructura de Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie).			
6	Registro y administración del Catálogo de Disposición Documental			
7	Registro y administración de Inventario General de Documentos			
8	Registro y administración de guía de archivo documental			
9	Generación automática de calendario de transferencias primarias			
10	Préstamos documentales			
11	El sistema permite la administración y notificación automatizada de transferencias documentales			
12	Consulta de expedientes históricos al público			

ANEXO 2

Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE

[_____ (nombre) _____], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación, a nombre y representación de: [_____ (persona física o moral) _____].

Licitación Pública Nacional Electrónica No.: _____

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Alcaldía / 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 Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59 y 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 Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que, 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 Licitación Pública Nacional Electrónica número _____ para la contratación de “[_____]”.

(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 nombre de la empresa], es de nacionalidad mexicana.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 7

Oferta económica

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019

Concepto	Descripción del bien/servicio	Unidad de medida	Tipo de pago	No de pagos (a)	Precio unitario (b)	Subtotal (a*b)	IVA	Total IVA incluido
1	Sistema de Gestión Documental con usuarios ilimitados y licenciamiento de perpetuidad	Sistema	Único	1				
2	Servicio mensual de infraestructura en nube para el Sistema de Gestión Documental por tres meses	Servicio	Mensual	3				
3	Migración de la información del Sistema de Control de Gestión del Instituto hacia el Módulo de Control de Gestión propio de la solución informática ofertada	Servicio	Único	1				
Subtotal 2019								
4	Soporte y mantenimiento anual de la solución propuesta para el año 2020	Servicio	Anual	1				
5	Servicio mensual de Infraestructura en nube para el Sistema de Gestión Documental por doce meses	Servicio	Mensual	12				
Subtotal 2020								
6	Soporte y mantenimiento anual de la solución propuesta para el año 2021	Servicio	Anual	1				
7	Servicio mensual de Infraestructura en nube para el Sistema de Gestión Documental por doce meses	Servicio	Mensual	12				
Subtotal 2021								
8	Servicio mensual de Infraestructura en nube para el Sistema de Gestión Documental por nueve meses	Servicio	Mensual	9				
Subtotal 2022								

GRAN SUBTOTAL es la suma (Subtotal 2019 + Subtotal 2020 + Subtotal 2021 + Subtotal 2022)	\$
---	----

Gran Subtotal, con letra: _____
(En pesos mexicanos)

(Nombre y firma del representante legal)

Nota: Para efectos de evaluación económica se considerará Gran Subtotal, suma del Subtotal 2019 + Subtotal 2020 + Subtotal 2021 + Subtotal 2022.

Se verificará que los precios unitarios sean precios aceptables.

ANEXO 8

Modelo de garantía de cumplimiento de contrato mediante póliza de fianza

Que es a favor del Instituto Nacional Electoral para garantizar por el proveedor [_____] el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato “de prestación de servicios” No. INE/_____/2019, de fecha de firma [_____] por un monto total de \$_____M. N. (_____) más I.V.A., relativo a la contratación de (bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios) de acuerdo con las especificaciones contenidas en el citado contrato derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica No._____.

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

ANEXO 9

Tipo y modelo de contrato

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.

Con fundamento en el artículo 60 del “**Reglamento**”, la fecha de pago 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, previa prestación del servicio en los términos contratados.

De conformidad con lo señalado en el artículo 163 de las “**POBALINES**”, para iniciar el trámite de pago, el “**Proveedor**” deberá entregar al Administrador del Contrato, el CFDI de la prestación del servicio, adjuntando en su caso, el comprobante de pago por concepto de penas convencionales a favor del “**Instituto**”.

El pago se efectuará 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, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique el “**Proveedor**”.

Cuando el contrato se pacte en dólares: Los CFDI's se presentarán en dólares americanos y el pago se realizará en pesos mexicanos de acuerdo al tipo de cambio vigente al día en que se haga el pago, conforme a la publicación que emita el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en términos 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 subsecuente, 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 pudiere 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 10

Registro de participación

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

NACIONAL

INTERNACIONAL

No. LP-INE-037/2019

El presente formulario se expide como Registro de Participación para dar cumplimiento al artículo 207 de las POBALINES

CONVOCANTE	LICITANTE
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	Nombre o Razón Social:
Domicilio: Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, Sexto piso Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México	Domicilio:
Objeto de la contratación:	RFC:
Adquisición de un Sistema de Gestión Documental	Teléfonos para contacto: () _____ Lada Número () _____
Correo electrónico: roberto.medina@ine.mx	Correo electrónico:
Sello de recepción:	Nombre, Cargo y Firma:
Nombre de quien recibe y fecha de recepción	Desea recibir la convocatoria en formato Word via correo electrónico Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Porque mi país me importa

ANEXO 11

Constancia de recepción de documentos

Documentación	Presenta	Recibe
6.2.3 Del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones		
a. Escrito en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, debiendo entregarlo a la convocante en el momento en que realice su registro.		
4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica		
a. Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, bajo protesta de decir verdad, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento Anexo 2 Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente 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”		
c. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales, Anexo 3 “B”		
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”		
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>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, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial vigente de cada uno de los firmantes.</p> <p>Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberá presentar debidamente requisitados y firmados los formatos que se relacionan en el presente numeral como incisos a), b), c), d) y e). El representante común podrá firmar la oferta técnica y la oferta económica, asimismo, presentar la proposición.</p>		
4.2 Oferta técnica		
<p>a. La oferta técnica que será elaborada conforme al numeral 2 de la presente convocatoria, deberá contener toda la información señalada y solicitada en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de la presente convocatoria, no se aceptará escrito o leyenda que solo haga referencia al mismo, y deberá contener los documentos, que, en su caso, se soliciten en dicho anexo, debiendo considerar las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).</p> <p>b. Para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el numeral 5 de la presente convocatoria, el LICITANTE deberá incluir, como parte de su oferta técnica, los documentos que se solicitan en la Tabla de Ponderación, mismos que se encuentran señalados en el numeral 5.1 de la presente convocatoria.</p>		
4.3 Oferta económica		
<p>Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el Anexo 7 de la presente convocatoria, conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan.</p> <p>Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente Licitación.</p>		

Recibe

Representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOTAS: El presente formato tiene como objetivo señalar y relacionar todos los documentos requeridos en el presente procedimiento, pudiendo agregar aquella documentación que no se encuentre prevista en la relación.

Dicho formato se presentará firmado por el LICITANTE y servirá como constancia de recepción de la documentación que entregue.

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DENOMINADO COMPRALINE

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 CompralINE, por parte de Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, así como de los licitantes, proveedores y contratistas.

La operación del sistema CompralINE 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 CompralINE 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 CompralINE.

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 CompralINE 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 ComprasNE 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 ComprasNE 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 ComprasNE.

5. El Administrador Técnico del Sistema de la CTIA proporcionará asesoría y resolución a cualquier cuestión relativa a la operación y funcionamiento del Sistema ComprasNE 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 ComprasNE 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.** Deduciones al pago o retenciones;
- III.** Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios o cultos, o cualesquiera otra;

- IV.** Inhabilitación por autoridad competente, y
- V.** Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará conforme a los aspectos y calificaciones obtenidas, con base en la información que proporcione el Administrador del Contrato respectivo, de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompralNE.

Cualquier Operador tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento.

CompralNE sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que el Operador incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

De la Operación de CompralNE

23. Para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompralNE se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompralNE cuenta con plantillas configuradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

Una vez que sea proporcionada toda la información y documentación requerida para integrar la propuesta, la misma podrá ser presentada a efecto de ser considerada dentro del procedimiento de contratación. En el momento en el que se guarde la propuesta en el sistema de forma interna, se generará el Sello de Tiempo correspondiente.

24. Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación, deberán reportarse a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la formalización del contrato respectivo, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompralNE.

Cualquier modificación al contrato deberá reportarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

25. Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompralNE al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

26. El Operador que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto, deberá incorporar dicha información a CompralNE, utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier Operador en CompralNE, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

27. CompralNE cuenta con el CUC, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales. El CUC será utilizado por:

- I.** Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes, obras o servicios de su especialidad, y
- II.** Las áreas compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

28.- Los Operadores recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por el área compradora cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás documentación no pueda abrirse por tener algún software malicioso o por cualquier otra causa ajena al INE.

29.- Cuando por causas ajenas a CompralNE o al Operador no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación o apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación. Para tal efecto, el Operador difundirá en CompralNE la fecha y hora en la que iniciará o se reanudará el acto.

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

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su oferta técnica o económica con una Firma Electrónica Avanzada, dicha proposición será desechada de conformidad con la normativa en la materia.

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

32. Los licitantes extranjeros que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición haciendo uso de la firma electrónica del INE en términos de su normativa.

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

El resumen que genere el sistema consistirá en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- I.** Si el documento para firma corresponde al generado por el sistema para la proposición que se pretende enviar para un procedimiento de contratación específico;
- II.** Si el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada corresponde a la autoridad de certificación que lo emitió;
- III.** Si el Certificado Digital no ha caducado su vigencia, y
- IV.** Si el Certificado Digital no ha sido suspendido o revocado.

El uso de la Firma Electrónica Avanzada por los usuarios externos del CompralNE, estará sujeto a lo señalado en la normativa para la implementación de dicha firma.

34. Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, el Operador tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

35. La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los interesados licitantes en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la CTIA mantendrá en CompralNE a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación o acreditación en el uso de dicha herramienta.

36. La clave de acceso o certificado digital para que los interesados licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD, serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompralNE, de conformidad con los numerales 13 y 14 de las presentes disposiciones.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos entrarán en vigor para Oficinas Centrales a más tardar el 5 de septiembre de 2017 y para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales el 27 de octubre de 2017.