



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



2019
AÑO DEL BIENESTAR DEL PUEBLO
EMILIANO ZARATE

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

(LA-006G3A001-E201-2019)

**SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE
LIBRE**



ÍNDICE

1.- DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.....	4
1.A.- NOMBRE DE LA CONVOCANTE, ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.....	4
1.B.- MEDIO Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN.....	4
1.C.- NÚMERO DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN.....	4
1.D.- PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.....	4
1.E.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES.....	4
1.F.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	4
2.- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.....	5
2.A.- OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
2.B.- INTEGRACIÓN DE LAS PARTIDAS DE LA LICITACIÓN.....	5
2.C.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES Y/O AUTORIZACIONES.....	5
2.D.- TIPO DE CONTRATACIÓN.....	5
2.E.-ADJUDICACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA LICITACIÓN.....	5
2.E.1.-ADJUDICACIÓN.....	5
2.E.2.-ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
2.E.3.-MONEDA.....	6
2.E.4.-ANTICIPOS.....	6
2.E.5.-IMPUESTOS.....	6
2.E.6.-CONDICIONES DE PAGO.....	6
2.E.7.-CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.....	7
2.E.8.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	7
2.E.9.- DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES A GARANTIZAR:.....	8
2.E.10.- MODELO DEL CONTRATO.....	8
3.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN.....	8
3.A.- CONSULTA DE LA CONVOCATORIA.....	8
3.B.-JUNTA DE ACLARACIONES.....	9
3.C.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	10
3.D.-PROPOSICIÓN ÚNICA.....	12
3.E.-PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPOSICIONES.....	12
3.F.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.....	13
3.G.-RÚBRICA DE PROPUESTAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	13
3.H.- FALLO.....	14
3.I.- FIRMA DEL CONTRATO.....	14
3.I.1.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	15
4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN.....	15
4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	16
4.1.A.-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	16
4.1.B.-ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD.....	16
4.1.C. DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.....	16
4.1.D.- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.....	16
4.1.E.- MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES.....	16
4.1.F.- MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD.....	17
4.1. G.- COPIA DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA.....	17
4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA.....	17
4.2.A.- PROPUESTA TÉCNICA.....	17
4.2.B. PROPUESTA ECONÓMICA.....	18



4.2.C.- PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE	18
4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA	18
4.3.A.- ESCRITO DE CONFORMIDAD.....	18
4.3.B.- OPINIÓN POSITIVA DEL SAT.....	18
4.3.C.- OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS.....	18
4.3.D.- CONSTANCIA DEL INFONAVIT.....	19
4.3.E.- MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	19
4.3.F.- DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ANEXO No. 17).....	19
5.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	19
5.A.-REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN.....	26
5.B.-CAUSALES POR LAS QUE SE DESECHARÁN PROPOSICIONES Y SE DESCALIFICARÁN A LOS LICITANTES.....	26
6.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN DE PRESENTAR LOS LICITANTES.....	26
7.- INCONFORMIDADES.....	26
7.A.-CONTROVERSIAS.....	27
8.- FORMATOS QUE AGILICEN LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	27
9.- ASPECTOS GENERALES.....	28
9.A.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	28
9.B.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.....	28
9.C.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.....	28
9.D.- SANCIONES.....	29
9.E.- CONDICIONES GENERALES.....	29

**CONVOCATORIA
DE LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
(LA-006G3A001-E201-2019)
SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN
SOFTWARE LIBRE**

1.- DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

1.A.- NOMBRE DE LA CONVOCANTE, ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros “**LA CONDUSEF**”, en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis. fracción II, 28 fracción I, 29, 30 y 32 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, con teléfono 5448-7000 extensión 7061, convoca a proveedores mexicanos a participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-006G3A001-E201-2019, relativa al **servicio de la plataforma integral de transformación digital basada en software libre**.

1.B.- MEDIO Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN.

La presente licitación será de carácter **nacional**, el medio de participación será **electrónica**, es decir, los licitantes podrán participar exclusivamente a través del Sistema CompraNet, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como el acto de fallo sólo se realizarán a través del Sistema CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos. **No se acepta la participación mediante el uso del servicio postal o de mensajerías.**

1.C.- NÚMERO DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN.

El número de identificación asignado a la convocatoria de esta licitación por el Sistema CompraNet es: LA-006G3A001-E201-2019.

1.D.- PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.

El periodo del contrato será de 36 meses a partir del 15 de octubre de 2019 al 14 de octubre de 2022. Los servicios que se contraten a través de esta licitación serán prestados conforme a lo establecido en el **ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS”**, de la presente convocatoria.

1.E.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES.

La presentación de las propuestas invariablemente deberá ser en **idioma español**, en caso de presentarse alguna información adicional, esta podrá presentarse en otro idioma, pero deberá acompañarse de una traducción simple al español.

1.F.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Para el ejercicio fiscal 2019, la CONDUSEF cuenta con presupuesto autorizado en la partida presupuestal 33304, con base en la suficiencia presupuestal número RC: 341, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

La contratación de este servicio estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de recursos presupuestales respectivos.

2.- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN

2.A.- OBJETO DE LA LICITACIÓN.

“LA CONDUSEF” tiene la necesidad de llevar a cabo la contratación del servicio de la plataforma integral de transformación digital basada en software libre, de acuerdo con las características y requisitos que se definen en el **ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS”** de la presente convocatoria.

2.B.- INTEGRACIÓN DE LAS PARTIDAS DE LA LICITACIÓN.

Esta contratación está integrada por 1 partida con 6 subpartidas, la cual deberá cotizarse de conformidad con el **ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”, y será adjudicada por la totalidad del contrato** a un solo licitante.

2.C.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES Y/O AUTORIZACIONES.

De conformidad con los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el presente procedimiento deberá observar lo dispuesto por la siguiente norma:

Norma ISO-16175-1, para el Gestor de Gobierno de Datos o “Record Management” (RM).

2.D.- TIPO DE CONTRATACIÓN.

“LA CONDUSEF” celebrará un **contrato cerrado** con el licitante que resulte ganador.

La presente **contratación** es **plurianual**, toda vez que abarca cuatro ejercicios fiscales: 2019-2022

2.E.-ADJUDICACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA LICITACIÓN.

2.E.1.-ADJUDICACIÓN.

Con fundamento en los artículos 29 fracción XII y 36 Bis fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la adjudicación **será por la totalidad de la partida** al licitante cuya propuesta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en esta convocatoria, y por lo tanto garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, **y que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.**

Si derivado de los resultados de evaluación, se obtuviera un empate en las proposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 Bis segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la adjudicación se efectuará en favor de aquel licitante que sea integrante del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales; en el caso de que ambas cumplan este requisito, la adjudicación será al licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre “LA CONDUSEF” en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá **en primer lugar el boleto del licitante ganador** y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

2.E.2.-ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN.

De conformidad con los párrafos séptimo y octavo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de manera conjunta los titulares de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gestión y Control

Documental serán los servidores públicos facultados para dar por recibido el servicio objeto de esta licitación, así como de administrar y verificar el cumplimiento del contrato que se formalice.

Se entenderá por aceptado el servicio, cuando el proveedor cumpla en todo momento lo establecido en la presente convocatoria y sus anexos; así como lo estipulado en el contrato respectivo. En tanto ello no se cumpla, el servicio se deberá tener por no aceptado.

2.E.3.-MONEDA.

Los licitantes participantes deberán presentar su proposición en moneda nacional. De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los precios ofertados permanecerán firmes durante la vigencia del contrato correspondiente, no aceptándose modificaciones a los mismos.

2.E.4.-ANTICIPOS.

No se otorgarán anticipos para esta Licitación.

2.E.5.-IMPUESTOS.

Los impuestos que se deriven del cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en el contrato a celebrar con el licitante que resulte ganador, serán pagados conforme a los ordenamientos fiscales aplicables vigentes.

2.E.6.-CONDICIONES DE PAGO.

El pago será en moneda nacional, de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que el proveedor presente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) mismo que deberá cumplir con la legislación fiscal vigente y cuente con la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gestión y Control Documental y con el visto bueno de pago por parte de la Dirección de Planeación y Finanzas. Se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de cheques que para ese efecto señale el licitante ganador.

El CFDI referido en este numeral deberá estar acompañado de las copias del o los comprobantes que acrediten que el servicio fue prestado por parte del licitante ganador en tiempo y a satisfacción de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gestión y Control Documental, de conformidad con lo establecido en los numerales 8 y 14 del Anexo 1 Especificaciones Técnicas.

En el CFDI correspondiente deberá desglosarse el Impuesto al Valor Agregado; cuando se trate de alguna persona física con actividad empresarial, deberá incluir también la retención correspondiente de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

En caso de que los CFDI sean devueltos por algún error o deficiencia, **“LA CONDUSEF”** dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará por escrito al licitante ganador las deficiencias que deba corregir de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad a las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el Diario



Oficial el 28 de febrero de 2007, **“LA CONDUSEF”** incorporará a este programa y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar al licitante ganador; para ello, el CFDI aceptado se registrará en dicho Programa dentro de los 15 días naturales posteriores a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea en la dirección electrónica www.nafin.gob.mx, a efecto de que el licitante ganador pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por el licitante ganador entre los registrados en dicha cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago por el costo de la intermediación financiera por las operaciones derivadas del pago a través de este Programa, corresponderá al licitante ganador.

2.E.7.-CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

El licitante ganador no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **“LA CONDUSEF”**, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gestión y Control Documental, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.E.8.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El licitante que resulte ganador deberá garantizar el cumplimiento del contrato que le sea adjudicado, por un equivalente al 10 % del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para lo cual el licitante podrá utilizar el Anexo No. 14 “Formato con el texto que debe contener la garantía de cumplimiento”.

La presentación de esta garantía deberá ser mediante cualquiera de los siguientes instrumentos:

- A)** Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, o
- B)** Fianza, o
- C)** Depósito de dinero constituido ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, o
- D)** Carta de crédito irrevocable, o
- E)** Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Esta garantía deberá ser entregada **a más tardar dentro de los diez días naturales** siguientes a la firma del contrato de conformidad con los artículos 48, fracción II y último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85, fracción III de su Reglamento.

Asimismo, podrá ser por el porcentaje que corresponda por el monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto en el que se ejercerá el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez (10) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda, lo anterior de conformidad al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA, EN EL PLAZO ESTIPULADO, DARÁ COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

En caso de que **“LA CONDUSEF”** otorgue ampliación al contrato; el licitante ganador deberá gestionar las modificaciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de la ampliación.

En caso de que la garantía se constituya a través de una fianza, la póliza de garantía deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

- I) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato,
- II) Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de **“LA CONDUSEF”**;
- III) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;
- IV) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Nota: Para la liberación de la fianza será necesaria la solicitud por escrito del interesado.

La garantía que en su caso se constituya para el cumplimiento del contrato, se hará efectiva por **“LA CONDUSEF”**, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa alguno de los siguientes casos:

- a. Previa rescisión del contrato.
- b. Cuando se haya vencido el plazo para la prestación del servicio y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de “LA CONDUSEF”, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en la entrega, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- c. “LA CONDUSEF” podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cuando el proveedor preste el servicio en forma diferente a lo solicitado en la presente convocatoria o incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en las mismas, previo procedimiento de rescisión.
- d. “LA CONDUSEF” podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, cuando la suma de las penas convencionales o deducciones alcancen de manera proporcional el monto de la garantía de cumplimiento.

2.E.9.- DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES A GARANTIZAR:

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 81 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con relación al artículo 2003 del Código Civil Federal, a las características del servicio, y atendiendo a que los servicios objeto de esta contratación, que se presten parcialmente no resultarían útiles, aprovechables o funcionales, se consideran indivisible las obligaciones contractuales que se deriven a consecuencia del presente procedimiento.

2.E.10.- MODELO DEL CONTRATO.

El contrato que se adjunta como **ANEXO No. 13 “MODELO DEL CONTRATO”**, forma parte integral de esta convocatoria, el cual se ajustará a las características específicas de cada bien o servicio a contratar.

3.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN

3.A.- CONSULTA DE LA CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la publicación de la convocatoria se realiza a través de Internet, en **CompraNet** en la dirección <http://www.compranet.gob.mx> y su obtención será gratuita. De forma simultánea se

envía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación.

Asimismo, **“LA CONDUSEF”** pone a disposición de cualquier persona para su consulta, el texto impreso de la convocatoria en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, a partir de la fecha de su publicación y hasta el 08 de octubre de 2019, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, con Raúl Eduardo Jiménez Román, representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por lo que será de la exclusiva responsabilidad de los interesados acudir a enterarse de su contenido.

“LA CONDUSEF” podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en esta convocatoria a partir de la fecha en que sea publicada en CompraNet y hasta el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se efectúen, en apego a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“LA CONDUSEF” da a conocer las fechas y horarios de los eventos del presente procedimiento, los cuales se describen a continuación:

Etapas	Fecha	Horario
Junta de Aclaraciones	01 de octubre de 2019	10:00 horas
Acto de presentación y apertura de proposiciones	09 de octubre de 2019	10:00 horas
Acto de Fallo	14 de octubre de 2019	13:00 horas

3.B.-JUNTA DE ACLARACIONES.

El **01 de octubre de 2019 a las 10:00 horas** se llevará a cabo el acto de junta de aclaraciones. Los acuerdos y modificaciones que se tomen en esta junta, se asentarán en el acta respectiva, mismas que formarán parte integral de esta Convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Estas modificaciones serán difundidas en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que fueron efectuadas.

“LA CONDUSEF” podrá celebrar las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características del servicio objeto de esta Licitación, por lo que de ser el caso, al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

Con la finalidad de agilizar la junta de aclaraciones, los licitantes deberán enviar sus solicitudes de aclaraciones a la convocatoria de esta licitación, a través del sistema de CompraNet, preferentemente en formato PDF y Word, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto **(ANEXO No. 3 “FORMATO DE ESCRITO PARA FORMULAR PREGUNTAS”)** así como el **escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el que expresen su interés en participar en la licitación**, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado, conteniendo los siguientes datos: A) Del licitante: Clave del Registro

Federal de Contribuyentes; nombre, domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante legal, descripción del objeto social; datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en éstas y B) Del representante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”**) a más tardar el día 30 de septiembre de 2019 a las 10:00 horas.

IMPORTANTE: Las solicitudes de aclaraciones recibidas con posterioridad al plazo arriba señalado, no serán contestadas por resultar extemporáneas, excepto cuando el servidor público que presida la junta de aclaraciones considere necesario programar una nueva reunión para ello, respetando los plazos previstos en la Ley, de conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El acta de la junta de aclaraciones se pondrá, al finalizar dicho evento y por un término de cinco días hábiles, a disposición de los licitantes y al público en general, fijándose aviso del lugar donde serán proporcionadas las copias, en el pizarrón de “Avisos de Licitaciones” ubicado en el quinto piso del edificio que ocupan las oficinas centrales de “**LA CONDUSEF**”, en el domicilio señalado en el primer párrafo de este punto.

Dicha acta será difundida en CompraNet para efectos de su notificación. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal con todos sus efectos.

A las juntas de aclaraciones y a los diferentes actos de la Licitación podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

3.C.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

El día **09 de octubre de 2019 a las 10:00 horas** se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones a través de CompraNet, y sin la presencia de los licitantes, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis, fracción II, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REDUCCIÓN DE PLAZOS. Para la presentación y apertura de proposiciones, NO se aplicará reducción de plazos, sujetándose a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 43 de su Reglamento.

Las proposiciones únicamente podrán ser enviadas a través de CompraNet, para la firma de éstas se emplearán los medios de identificación electrónica, en términos del artículo 50 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, de acuerdo al último párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **No se acepta el uso del servicio postal o de mensajerías.**

Al ingresar a CompraNet, los servidores públicos certificados para ello, revisarán que la documentación antes mencionada cumpla con los requerimientos establecidos en la convocatoria de la presente licitación, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido de acuerdo a lo estipulado en el artículo 35, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet). Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, deberán ser enviados de conformidad a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Los licitantes deberán enviar sus proposiciones preferentemente en formato PDF.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, el Servidor Público que presida el acto, o el que éste designe, se comunicará vía telefónica con personal de CompraNet para que éste determine el origen y en su caso, las causas por las que no es posible abrir los sobres correspondientes; lo anterior se hará constar en el acta correspondiente. En caso de que CompraNet determine que es por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de la Función Pública o de **“LA CONDUSEF”**, no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción. Salvo que los sobres en los que se incluya dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo del licitante, el cual admitirá que se tendrá por no presentada la proposición y la demás documentación requerida por **“LA CONDUSEF”** de conformidad con el numeral 29 del **“ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”**.

Una vez recibidas las proposiciones, el servidor público que presida el acto comenzará la revisión cuantitativa de las proposiciones recibidas por CompraNet, haciendo constar la documentación recibida, sin que ello implique la evaluación técnica, económica y administrativa de su contenido.

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, **los licitantes nacionales, deberán utilizar la firma electrónica avanzada** que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50, primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conforme al **ANEXO No. 11 “DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE”**, los licitantes podrán indicar la documentación que fue enviada a través de CompraNet. (La falta de presentación de este documento no será motivo para desechar la proposición)

Una vez realizada la recepción de las proposiciones se procederá al registro de la documentación recibida.

Se instrumentará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones recibidas a través de CompraNet en tiempo y forma; durante este acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas en la que se hará constar, el importe total de cada una de las proposiciones; dicha acta estará disponible en CompraNet el mismo día en que se celebre cada evento, sin menoscabo de que puedan acudir a recoger las actas, en el domicilio señalado en esta Convocatoria.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones; una vez iniciada la presentación y apertura de proposiciones no se aceptará proposición alguna.

Asimismo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los 20 días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a

partir del plazo establecido originalmente, conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No se rubricará la totalidad de los documentos que integran las proposiciones, toda vez que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema CompraNet, por lo que únicamente se imprimirán las Propuestas Económicas de los licitantes, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones. Lo anterior, en correlación en lo establecido en el numeral 3.G. de la presente convocatoria.

3.D.-PROPOSICIÓN ÚNICA.

Los licitantes participantes sólo podrán presentar una proposición para esta licitación, la cual podrá ser de manera individual o conjunta.

Una vez recibidas las proposiciones en el acto de presentación y apertura, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efectos, por lo que estarán vigentes dentro del procedimiento de esta licitación hasta su conclusión.

3.E.-PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPOSICIONES.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el 44 de su Reglamento, dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad, en caso de personas morales, cumpliendo con los siguientes aspectos:

- A)** En la propuesta y en el contrato, se establecerán con precisión y a satisfacción de **“LA CONDUSEF”**, los términos a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, para lo cual deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
- I)** 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;
 - II)** 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;
 - III)** La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;
 - IV)** La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
 - V)** Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.
- B)** La propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.
- C)** Únicamente podrán agruparse para presentar una proposición los interesados que no se

encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- D)** Las personas que pretendan presentar una proposición conjunta, deberán cumplir de forma individual con los requisitos establecidos para cada licitante que se consideran en los siguientes numerales de la presente Convocatoria y que a continuación se citan:
- Declaración escrita de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Solicitada en el punto 4.C. de la presente Convocatoria).
 - Declaración de integridad (Solicitada en el punto 4.D. de la presente Convocatoria).
 - Manifestación de las MIPYMES (Solicitada en el punto 4.F. de la presente Convocatoria).
 - Acreditación de nacionalidad (Solicitada en el punto 4.G. de la presente Convocatoria).

3.F.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.

Los licitantes, para acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de proposiciones, enviarán un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con capacidad legal para comprometerse por sí o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que deberá contener los datos siguientes:

- I) Del licitante:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes; nombre, domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante legal. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las **escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones**, así como nombres de los socios que aparezcan en éstas y:
- II) Del representante del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- III) Dirección de correo electrónico**, en caso de contar con ella.

Asimismo, se aceptará la acreditación de la personalidad de los licitantes que hayan realizado el procedimiento para comprobar su representación y capacidad legal, como personas físicas o morales mediante su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), para tal efecto deberá enviar copia de la cédula actualizada correspondiente.

Para lo anterior, los licitantes podrán utilizar el formato adjunto **(ANEXO No. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”)**.

3.G.-RÚBRICA DE PROPUESTAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

El servidor público que presida el acto, designará al (los) servidor (es) público (s) quien (es) rubricará (n) el CD (s) o DVD (s) en el (los) que se almacenarán los archivos que contengan las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación distinta de éstas, de cada licitante recibidas por CompraNet. Una vez rubricado (s) el (los) medio (s) electrónico (s) de almacenamiento, formarán parte del expediente, junto con impresión rubricada de las siguientes constancias:

- Resumen Técnico y Económico (CompraNet)
- Propuesta Económica: Se rubricará toda la propuesta

Lo anterior de conformidad a los artículos 35 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 fracción III inciso j) de su Reglamento.

3.H.- FALLO.

El día **14** de octubre de 2019 a las **13:00 horas** se dará a conocer el **FALLO** de la licitación a través de CompraNet. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, conforme lo establecido en el artículo 37 quinto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte la evaluación realizada por **"LA CONDUSEF"**, procederá la corrección en la forma y términos dispuestos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.I.- FIRMA DEL CONTRATO.

La firma del contrato que se adjudique al licitante ganador, se formalizará dentro de los quince días naturales posteriores a la notificación del fallo, en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con Claudia Castillo Campos, que se localiza en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, previa cita al teléfono 5448-7000 Ext. 7063 o 7054.

El licitante que resulte ganador, se presentará a más tardar el día hábil posterior a la notificación del fallo en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con Claudia Castillo Campos, que se localiza en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar original o copia certificada para su cotejo y en formato electrónico (preferentemente en CD), los siguientes **documentos vigentes con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente:**

1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
2. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, quien firmará el contrato.
3. Poder notarial.
4. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional,
5. Modificaciones realizadas a la escritura pública.
6. Tratándose de personas físicas, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.
7. Comprobante de domicilio.
8. Datos de la cuenta bancaria para el depósito correspondiente (Nombre del banco, número CLABE interbancaria y número de cuenta).
9. Respuesta Positiva de la opinión emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de sus



obligaciones fiscales.

10. Documento en el que conste la opinión positiva emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
11. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
12. Escrito firmado por sí o por medio de su Representante Legal del licitante en donde manifieste que su representada, reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervengan en el desarrollo y ejecución del servicio durante la vigencia del contrato, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago oportuno a dicho personal, así como de las obligaciones de las cuotas obrero patronales IMSS; de igual forma deberá entregar, en forma bimestral, al Administrador del Contrato, original y copia para cotejo y devolución, las cédulas de determinación y pagos de las cuotas obrero patronales realizadas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
13. Acuse de la presentación del manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el Anexo Segundo del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. El citado manifiesto lo formularán en *a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo.*

Asimismo, se invita cordialmente al licitante ganador en caso de no estar inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) en el Sistema CompraNet, a realizar su inscripción en el mismo.

3.1.1.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación al contrato, deberá hacerse dentro de su vigencia, siempre y cuando el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 20% de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio del servicio sea igual a lo pactado en un principio; en este supuesto no será necesario volver a solicitar la opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el SAT.

4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solo podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

Los licitantes **deberán adjuntar en el sistema CompraNet, en archivo PDF**, mismo que deberá contener los escritos señalados en los numerales 4.1.A. al 4.1.F., 4.2.A al 4.2.C, 4.3.A. al 4.3.F., los cuales deberán ser dirigidos a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

De manera enunciativa más no limitativa, se informa que **la falta de presentación de alguno de los documentos señalados (en lo aplicable) en los numerales 4.1.A. al 4.1.G, y del 4.2.A. al 4.2.C, será causa de desechamiento de la proposición**, y dará lugar a la descalificación del licitante **en virtud de que su incumplimiento afecta la solvencia de la proposición.**

En caso de que el proveedor se encuentre en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), deberá enviar copia de la cédula actualizada correspondiente.

4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

4.1.A.-IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción X del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para acreditar la identidad de la persona que firma las proposiciones, tratándose de persona física, copia de una identificación oficial vigente con fotografía (Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte vigentes), o en caso de persona moral, de su representante legal.

4.1.B.-ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD.

Escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con capacidad legal para comprometerse por sí o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto **(ANEXO No. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”)**. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por la fracción V del artículo 48 del Reglamento de la Ley. Asimismo, deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con ella.

Nota: Las actividades comerciales o profesionales de los licitantes participantes, deberán estar relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

En caso de que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), deberá enviar copia de la cédula actualizada correspondiente.

4.1.C. DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con firma autógrafa, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto **(ANEXO No. 5 FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY”)**

Nota: En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente una proposición, será necesario que cada una de ellas presente la declaración descrita en el párrafo anterior.

4.1.D.- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, en la que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de esta Comisión, 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, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto **(ANEXO No. 6 “FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”)**

Nota: En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente una proposición, será necesario que cada una de ellas presente la declaración descrita en el párrafo anterior.

4.1.E.- MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES.

Un escrito bajo protesta de decir verdad (formato libre) mencionando, el tamaño y sector al cual pertenece la empresa a la que representa, debidamente firmado por el representante legal de la

misma, de acuerdo a la tabla de estratificación señalada en el **ANEXO No. 8 “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)”**.

En el caso de que la empresa a la cual se representa, no se encuentre dentro de la estratificación prevista en el **ANEXO No. 8**, por estar catalogada como empresa grande, bastará con manifestar por escrito que no se encuentran comprendidos en los rangos que establece el Anexo No. 8, “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)” de la Convocatoria de esta licitación.

Nota: En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente una proposición, será necesario que cada una de ellas presente la declaración descrita en el párrafo anterior.

4.1.F.- MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD.

Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad, ser licitantes de nacionalidad mexicana, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para lo anterior, los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 9 “FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE”**).

Nota: En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente una proposición, será necesario que cada una de ellas presente la declaración descrita en el párrafo anterior.

4.1. G.- COPIA DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA.

En caso de que dos o más personas presenten conjuntamente sus proposiciones para esta licitación, sin estar constituidas en una sociedad, o nueva sociedad; deberán enviar copia del convenio al que se hace alusión en el **punto 3.E.** de esta Convocatoria.

4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA

Los licitantes que presenten sus propuestas, deberán dirigirlas a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros “CONDUSEF” de acuerdo a lo siguiente:

4.2.A.- PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta técnica de cada Licitante deberá ser enviada en formato PDF a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado del licitante, numerando cada hoja en forma consecutiva indicando el número total de hojas (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... etcétera), sin tachaduras ni enmendaduras, en idioma español; la cual deberá estar firmada autógrafamente en su última hoja por la persona que tenga facultades legales para ello. Dicha propuesta técnica deberá contener las especificaciones técnicas del servicio ofertado, indicando descripción y cantidad ofertada, conforme al contenido del **ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS”** así como los documentos requeridos en el citado Anexo de esta Convocatoria. **No se aceptarán descripciones ni aceptaciones genéricas.**

EL Licitante deberá adjuntar a su propuesta la documentación vigente que lo avale partner certificado en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL que proponga.

Asimismo, deberá presentar el documento vigente que acredite el cumplimiento de la Norma ISO-16175-1, para el Gestor de Gobierno de Datos o “Record Management” (RM).

EL Licitante deberá adjuntar a su propuesta al menos una certificación vigente emitida por parte del fabricante para los módulos de Gestión de contenido, Gestión de procesos de negocio y Captura inteligente de información.

4.2.B. PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica de cada Licitante deberá ser enviada en formato PDF a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado del licitante, numerando cada hoja en forma consecutiva, indicando el número total de hojas (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... etcétera), sin tachaduras ni enmendaduras y con la firma autógrafa en su última hoja de la persona que tenga facultades legales para ello.

Deberá enviar el **ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”** tomando como base el formato que se anexa como parte integrante de esta Convocatoria. El precio deberá ser fijo, preciso y claro e indicarse en moneda nacional, anteponiendo el signo de pesos (\$), expresado en número antes de IVA y en número y letra con IVA.

4.2.C.- PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE

Deberá enviar a través del Sistema CompraNet proposiciones con el archivo de firma digital válida.

De conformidad a lo establecido en los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los licitantes participantes deberán manifestar cuales son los documentos e información de su proposición que contienen información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de la clasificación. En caso de resultar aplicable, presentar el escrito firmado por el representante legal del licitante, utilizando el **Anexo No. 10 “MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los Licitantes aceptan que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante. Situación que se hará constar en el documento que al efecto se levante.

4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta enviada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación, según su elección será la siguiente:

4.3.A.- ESCRITO DE CONFORMIDAD.

Manifestar por escrito, que leyó la convocatoria y su conformidad con el contenido de la misma, sus anexos y en su caso, de sus modificaciones, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 7 “FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA”**).

4.3.B.- OPINIÓN POSITIVA DEL SAT.

El licitante deberá presentar el documento en el que conste la opinión positiva por parte de la Autoridad Fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de abril de 2019.

4.3.C.- OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS.

El licitante deberá presentar el documento en el que conste la opinión positiva emitida por el

Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de abril de 2019.

4.3.D.- CONSTANCIA DEL INFONAVIT.

El licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, documento vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de abril de 2019.

4.3.E.- MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Manifestación bajo protesta de decir verdad, que las personas que forman parte de la empresa no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público ni se encuentran inhabilitadas para hacerlo. Podrá utilizar el formato establecido en el **Anexo No. 16. FORMATO PARA MANIFESTAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

4.3.F.- DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Podrá utilizar el formato establecido en el **Anexo No. 17 MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

5.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Solamente serán evaluadas cualitativamente aquellas ofertas que cumplan cuantitativamente con las condiciones y los requerimientos legales, técnicos y económicos, establecidos en la presente convocatoria y sus anexos; así como en su caso de las aclaraciones a la misma.

El área requirente del servicio verificará que las ofertas presentadas correspondan a las características y especificaciones de los servicios solicitados, haciendo la valoración que corresponda a cada requisito solicitado así como en su caso, a la omisión de los mismos, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, el resultado de dicha revisión o análisis se dará a conocer en el fallo.

El análisis detallado de la documentación administrativa y legal se realizará por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El licitante deberá enviar por CompraNet, un archivo que contenga la documentación de los requerimientos técnicos de cada uno de los rubros que a continuación se describen.

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII y 36 párrafo tercero de “La Ley”, y al “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el presente procedimiento se adjudicará bajo el criterio de **puntos o porcentajes**, conforme al artículo Segundo, numeral Décimo, de acuerdo a los siguientes rubros:



CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES		PUNTOS MÁXIMOS
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE			24
a) Capacidad de los Recursos Humanos			12
El prestador del servicio cuenta con al menos 3 personas técnicas especializadas, con experiencia de 5 años en procesos, manejo y soporte en plataformas digitales basadas en Software Libre	El licitante deberá presentar por cada persona: · Curriculum vitae debidamente firmado del cual se desprenda el número de años con los que cuenta de experiencia en procesos basados en Software Libre	6	6
El prestador del servicio cuenta con al menos 3 personas técnicas especializadas, con experiencia de 4 años en procesos, manejo y soporte en plataformas digitales basadas en Software Libre	· Copia simple de la certificación en procesos basados en Software Libre	4	
El prestador del servicio cuenta con al menos 3 personas técnicas especializadas, con experiencia de 3 años en procesos, manejo y soporte en plataformas digitales basadas en Software Libre		2	
El prestador del servicio no cuenta con personal técnico especializado, o con experiencia de 3 años en procesos, manejo y soporte en plataformas digitales basadas en Software Libre		0	
El licitante dentro de su personal técnico cuenta con dos o más especialistas en la plataforma de Software Libre incluida en su propuesta técnica y que dominan las herramientas necesarias para desarrollar satisfactoriamente el servicio solicitado.	El Licitante deberá adjuntar los siguientes documentos: · Escrito en papel membretado, debidamente firmado por el representante legal, dirigido a la CONDUSEF, mediante el cual el licitante manifieste que el personal técnico es especialista en la plataforma de Software Libre incluida en su propuesta.	6	6
El licitante dentro de su personal técnico cuenta con un especialista en la plataforma de Software Libre incluida en su propuesta técnica y que dominan las herramientas necesarias para desarrollar satisfactoriamente el servicio solicitado.		3	
El licitante dentro de su personal técnico no cuenta con especialistas en la plataforma de Software Libre incluidas en su propuesta técnica y que dominan las herramientas necesarias para desarrollar satisfactoriamente el servicio solicitado.	· Currículum de cada uno de las personas que intervengan en la prestación de los servicios a la CONDUSEF, debidamente firmado.	0	



b) Capacidad de los recursos económicos y equipo			10
El licitante acredita que cuenta con capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato de la presente licitación, acreditando ingresos netos con base a la declaración presentada del último ejercicio anual de al menos el 5% del monto total de su oferta económica.	El licitante acreditará este rubro mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del ISR, en ambos casos que hayan sido presentadas por el licitante ante la SHCP, las cuales deberán contener la cadena digital y/o sello digital de acuse de recibo.	10	10
El licitante no acredita que cuenta con capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato de la presente licitación NO acreditando ingresos netos con base a la declaración presentada del último ejercicio anual de al menos el 5% del monto total de su oferta económica.		0	
c) Participación de Discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.			0.5
El licitante acredita que cuenta con trabajadores con discapacidad.	Deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	0.5	0.5
El licitante no acredita que cuenta con trabajadores con discapacidad.		0	
d) Políticas y prácticas de equidad de género.			1
El licitante acredita que aplica políticas y prácticas de igualdad de género.	Deberá presentar certificación emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.	1	1
El licitante no acredita que aplica políticas y prácticas de igualdad de género.		0	
e) Participación de MIPYMES			0.5
El licitante acredita ser MIPYMES que produce bienes con innovación tecnológica que se utilizarán en la prestación del servicio.	Se otorgará puntaje a la MIPYMES participante que produzca bienes con innovación tecnológica conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.	0.5	0.5

<p>El licitante no acredita ser MIPYMES que produce bienes con innovación tecnológica que se utilizarán en la prestación del servicio.</p>	<p>El licitante deberá presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, en el que determine su estratificación conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	0	
II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE			18
a) Experiencia del Licitante			8
<p>El prestador de servicios acredita que cuenta con experiencia superior a 5 años proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>	<p>El licitante para acreditar este rubro deberá presentar copia simple de contratos formalizados con empresas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública.</p>	8	
<p>El prestador de servicios acredita que cuenta con experiencia de 4 años proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>	<p>No serán considerados para evaluación aquellos contratos en lo que no se pueda identificar y verificar el objeto y la vigencia, así mismo aquellos cuyo objeto sea distinto a lo solicitado en el presente procedimiento.</p>	6	
<p>El prestador de servicios acredita que cuenta con experiencia de 3 años proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>	<p>Tampoco serán considerados los documentos que no se encuentren legibles.</p>	4	
<p>El prestador de servicios acredita que cuenta con experiencia de 2 años proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>		3	8
<p>El prestador de servicios acredita que cuenta con experiencia de al menos 1 año proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>		1	
<p>El prestador de servicios no acredita que cuenta con experiencia de al menos 1 año proporcionando servicios similares a los solicitados en cantidad igual o mayor a los establecidos en esta convocatoria.</p>		0	
b) Especialidad del Licitante			10



El licitante presenta 5 contratos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.	El licitante para acreditar este rubro deberá presentar copia simple de contratos formalizados con empresas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública. No serán considerados para evaluación aquellos contratos en lo que no se pueda identificar y verificar el objeto y la vigencia, así mismo aquellos cuyo objeto sea distinto a lo solicitado en el presente procedimiento. Tampoco serán considerados los documentos que no se encuentren legibles.	10	10
El licitante presenta 4 contratos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		8	
El licitante presenta 3 contratos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		6	
El licitante presenta 2 contratos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		4	
El licitante presenta 1 contrato con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		2	
El licitante no presenta contratos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		0	
III. PROPUESTAS DE TRABAJO			8
El licitante presenta la metodología para la prestación del servicio, conforme a las especificaciones técnicas.	El licitante deberá presentar la metodología para la prestación del servicio, conforme a las especificaciones técnicas.	4	4
El licitante no presenta la metodología para la prestación del servicio, conforme a las especificaciones técnicas.		0	
El licitante presenta el plan de trabajo para la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.	El licitante deberá presentar un Plan de Trabajo detallado conforme a las especificaciones técnicas.	3	3



El licitante no presenta el plan de trabajo para la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.		0	
El licitante presenta el esquema estructural de la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.	El licitante deberá presentar el esquema estructural de la organización de los recursos humanos, que prestarán el servicio.	1	
El licitante no presenta el esquema estructural de la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.		0	1
IV. CUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS			10
El licitante cuenta con 5 contratos satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.	El licitante deberá presentar el documento en el conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectivo o la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, respecto de los contratos presentados en el rubro de Especialidad.	10	
El licitante cuenta con 4 contratos satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.	En el supuesto de presentar documentos relativos a cancelación de la garantía de cumplimiento o manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento de las obligaciones, diferentes a aquellos con los que haya acreditado la especialidad o experiencia en el presente procedimiento, los licitantes deberán adjuntar copia de los contratos correspondientes a dichas cancelaciones o manifestaciones, a efecto de verificar que corresponden a servicios de la misma naturaleza.	8	
El licitante cuenta con 3 contratos satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		6	10
El licitante cuenta con 2 contratos satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		4	
El licitante cuenta con 1 contrato satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		2	

El licitante no cuenta con contratos satisfactoriamente cumplidos con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		0	
TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA			60

El puntaje mínimo para considerar que una propuesta técnica es solvente y por tanto, no ser desechada y ser susceptible de pasar a la evaluación económica será de cuando menos **45 puntos de los 60 puntos** que se pueden obtener en su evaluación.

Sera requisito indispensable para la evaluación por puntos que los licitantes presenten la totalidad de los documentos solicitados en la convocatoria cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que si le falta alguno de ellos, su propuesta será desechada.

La ponderación técnico-económica (**PTj**) con el que se determinará la proposición solvente que será susceptible de ser adjudicada con el contrato, por haber cumplido con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de mayor puntuación, se calculará con la fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

EN DONDE:

- PTj** = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición
- TPT** = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica
- PPE** = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica
- J** = 1, 2, ..., n. Representa todas las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación

EVALUACIÓN ECONÓMICA.

$$PPE = MPemb \times 40 / MPi$$

EN DONDE:

- PPE** = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica
- MPEMB** = Monto de la propuesta económica más baja.
- MPi** = Monto de la i-ésima propuesta económica.
- 40** = 40% (PONDERADOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA)

Se considerará que la propuesta del participante cubre con las características del servicio solicitado, **si los conceptos que integran su propuesta cumplen** con los requisitos solicitados en esta convocatoria y con el **ANEXO No. 1. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS"**.

No serán objeto de evaluación las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En caso de que se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su

rectificación por parte de “LA CONDUSEF”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. **Por lo que en caso de presentarse discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra.**

5.A.-REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN.

- Proponer un plazo de entrega menor al solicitado en esta convocatoria.
- El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica.
- El no observar los formatos establecidos en esta convocatoria, siempre y cuando la información requerida en ellos sea proporcionada de manera clara y en su totalidad.
- No presentar su proposición y documentación requerida en papel membretado del licitante.
- El no presentar acuse de la documentación que entrega el licitante.
- Entregar la documentación distinta a las proposiciones técnicas y económicas fuera del sobre cerrado que debe contener a estas últimas.

5.B.-CAUSALES POR LAS QUE SE DESECHARÁN PROPOSICIONES Y SE DESCALIFICARÁN A LOS LICITANTES.

- **El enviar a través del Sistema CompraNet proposiciones SIN el archivo con firma digital válida, aún y cuando éstas contengan firma autógrafa.**
- La **falta** de cualquiera de los documentos solicitados o su incorrecta o diferente redacción que varíe el significado, y/o el **incumplimiento** u **omisión** de cualquiera de los requisitos que **afecten la solvencia de la proposición** tanto técnica como económica, o información establecida en esta convocatoria.
- La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el precio del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- En los casos en que las proposiciones presenten información que cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencia, o presente contradicción entre los diversos documentos de la oferta, la proposición será considerada insolvente y será desechada en el Fallo.
- Cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no puedan abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
- Por cualquier otra violación a las disposiciones de la ley, “El Reglamento” u otra disposición jurídica aplicable que deba cumplir y que se considere indispensable para evaluar la proposición y que afecte directamente su solvencia.
- El no obtener el puntaje mínimo para considerar que una propuesta técnica es solvente, conforme a lo señalado en el numeral 5 de la convocatoria.
- Las establecidas en el cuerpo de la presente convocatoria y sus anexos.

6.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN DE PRESENTAR LOS LICITANTES.

Al final de la presente Convocatoria se encuentra un formato **(ANEXO No. 11 “DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE”)** de manera informativa, con la relación de los documentos y/o archivos que deberán presentar los licitantes.

La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

7.- INCONFORMIDADES.

Los licitantes podrán interponer inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública, de

conformidad con los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en:

- **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** INSURGENTES SUR 1735, COLONIA GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01020, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO. 2000-3000, o bien en;
- **EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN “LA CONDUSEF:** INSURGENTES SUR 762, COLONIA DEL VALLE, PISO 9, ALCALDÍA BENITO JÚAREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO 5448-7000, EXTENSIÓN 6175.

Lo establecido en dichos artículos, es sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Secretaría de la Función Pública las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en este procedimiento, a fin de que las mismas se corrijan.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de CompraNet en contra de los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7.A.-CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación, se resolverán de acuerdo al Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de CompraNet, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaría de la Función Pública exhiba los archivos electrónicos que obren en CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

8.- FORMATOS QUE AGILICEN LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Se considerarán como parte integrante de la presente Convocatoria los anexos que a continuación se señalan:

- | | |
|---------------------|---|
| ANEXO No. 1 | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS. |
| ANEXO No. 2 | CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA. |
| ANEXO No. 3 | FORMATO DE ESCRITO PARA FORMULAR PREGUNTAS. |
| ANEXO No. 4 | FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE. |
| ANEXO NO. 5 | FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY. |
| ANEXO No. 6 | FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD. |
| ANEXO No. 7 | FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA. |
| ANEXO No. 8 | FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES). |
| ANEXO No. 9 | FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE. |
| ANEXO No. 10 | MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. |
| ANEXO No. 11 | DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE. |
| ANEXO No. 12 | ENCUESTA DE TRANSPARENCIA. |
| ANEXO No. 13 | MODELO DE CONTRATO. |
| ANEXO No. 14 | FORMATO CON EL TEXTO QUE DEBE CONTENER LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. |
| ANEXO No. 15 | NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE. |



- ANEXO No. 16** FORMATO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.
ANEXO No. 17 MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
ANEXO No. 18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

NOTA: Los formatos del Anexo No. 12 ENCUESTA DE TRANSPARENCIA, No. 13 MODELO DE CONTRATO, No. 15 NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE y No. 18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, son de carácter exclusivamente informativo.

9.- ASPECTOS GENERALES.

9.A.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 38 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA CONDUSEF" podrá cancelar la licitación, partidas o conceptos incluidos en esta Convocatoria, cuando:

- A) Se presente caso fortuito;
- B) Se presente fuerza mayor;
- C) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la contratación del servicio, y
- D) De continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a "LA CONDUSEF".

9.B.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrá declarar desierta la licitación cuando:

- A) No se reciba la propuesta de al menos un licitante en el acto de presentación de proposiciones.
- B) Ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos de la Convocatoria de la licitación.
- C) Derivado de la evaluación de las propuestas se compruebe que éstas rebasan el presupuesto autorizado para realizar la contratación correspondiente y no sea factible realizar la reducción de bienes o servicios conforme a lo señalado en el artículo 56 de "El Reglamento".

9.C.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

En caso de que el licitante ganador, por causas imputables a éste, no proporcione el servicio conforme a los términos pactados en el contrato y sus anexos correspondientes, se aplicarán las penas convencionales y/o deducciones descritas en el **Anexo No. 1** de la presente convocatoria, sin que la suma de las penas convencionales exceda el monto de la garantía establecida en el contrato.

El pago del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el licitante ganador debe efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía.

"LA CONDUSEF" podrá rescindir el contrato si el licitante ganador se hace acreedor a la aplicación de alguna pena convencional en tres meses continuos o discontinuos.



Para determinar las deducciones, retenciones y en su caso, la aplicación de las penalidades estipuladas, no se tomará en cuenta el incumplimiento motivado por caso fortuito o causa de fuerza mayor, ya que en tal caso, "LA CONDUSEF" hará las modificaciones que a su juicio procedan.

El licitante ganador a quien se le adjudique el contrato, quedará obligado ante "LA CONDUSEF", a responder de las deficiencias en la prestación del servicio o vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en la Convocatoria de la licitación, en el contrato respectivo, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y en el Código Civil Federal.

9.D.- SANCIONES.

En su caso, se aplicarán las sanciones a que se refieren los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9.E.- CONDICIONES GENERALES.

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS NECESARIAS PARA LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE

1. OBJETIVO

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) se encuentra en un proceso de modernización basado en la disposición oficial de gobierno para una estrategia de Transformación Digital.

CONDUSEF inició su proceso de transformación digital desde hace más de 10 años a través de la implementación de soluciones que permiten llevar una gestión adecuada de información así como el control de varios de sus procesos operativos que, al momento, le permiten tener un control sobre dicha información desde su generación, seguimiento, préstamo y consulta de información.

Atendiendo los requerimientos y lineamientos que ha dispuesto el gobierno federal y con la visión de ejercer un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a la CONDUSEF, la institución busca realizar una modernización de esta plataforma con una que provea, entre otras, las facilidades de integrarse a una estrategia de software de código abierto, capacidad de crecimiento, capacidad de integración con distintas soluciones en el ecosistema de la institución, que provea los medios para permitir una integración futura con distintas soluciones similares de manera interinstitucional, flexibilidad y facilidad para que sea atendida por personal propio de la Institución.

2. ALCANCE

La solución propuesta, en adelante referida como “EL SERVICIO” estará integrado por una sola partida, la cual a su vez estará compuesta por seis sub-partidas que incluirán lo siguiente:

SUBPARTIDA 1: SUSCRIPCIÓN A LA PLATAFORMA

- a) Suscripción por tres años a la versión Enterprise (de paga) de una PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL basada en software libre.
- b) Soporte técnico en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL por tres años.

SUBPARTIDA 2: UNIDADES DE SERVICIO DE SOPORTE EXTENDIDO

- a) Unidades de Soporte extendido en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL durante la vigencia del contrato, conforme a un catálogo predefinido, cuya aplicación y calendarización será definida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tomando como base el Cronograma de Aplicación de Unidades de Servicio.

SUBPARTIDA 3: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO “MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO”

- a. Implementación del proceso “Memorándum Electrónico, que incluirá las siguientes etapas con sus correspondientes entregables:
 - Planeación

- Análisis
 - Diseño
 - Implementación
 - Puesta en producción
 - Memoria técnica
 - Capacitación en el uso del módulo “Memorándum Electrónico”
- b) Transferencia de conocimiento de la solución implementada para el proceso “Memorándum Electrónico”.
- c) Acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso “Memorándum Electrónico”.
- d) Garantía por 3 meses después de la liberación del proceso “Memorándum Electrónico”

SUBPARTIDA 4: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

- a) Implementación del proceso “Digitalización de Expedientes, que incluirá las siguientes etapas con sus correspondientes entregables:
- i. Planeación
 - ii. Análisis
 - iii. Diseño
 - iv. Implementación
 - v. Puesta en producción
 - vi. Memoria técnica
 - vii. Capacitación en el uso del módulo “Digitalización de Expedientes”
- b) Acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso “Digitalización de Expedientes”
- c) Desarrollo y/o aprovisionamiento de los componentes necesarios para la integración y utilización de los escáneres de alta y mediana capacidad con los que actualmente cuenta la CONDUSEF.
- d) Garantía por 3 meses después de la liberación del proceso “Digitalización de Expedientes”

SUBPARTIDA 5: MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES ABIERTOS

- a) Migración de los expedientes digitalizados actuales con estatus de “abierto” a la nueva plataforma.

SUBPARTIDA 6: CAPACITACIÓN EN LA PLATAFORMA

- a) Capacitación técnica en el uso de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL para los siguientes roles:
- Usuarios finales
 - Administradores
 - Desarrolladores

3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

El servicio comprenderá lo siguiente:



A. SUSCRIPCIÓN POR TRES AÑOS A LA VERSIÓN ENTERPRISE (DE PAGA) DE UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE

EL PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta el costo de la suscripción por tres años a la versión Enterprise (de paga) de una PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL basada en software libre que considere los siguientes módulos:

- Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)
- Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)
- Gestor de gobierno de datos o Record Management System (RMS)
- Captura inteligente de información
- Framework de desarrollo web
- API's de integración de todos los módulos anteriores.

Si llegara a existir algún módulo adicional que deba ser incluido de tal forma que se cumplan con todos los requerimientos técnicos enlistados en las siguientes secciones, es necesario que EL PROVEEDOR los enliste e indique la razón de incluir dicho módulo.

Para los módulos de Gestor de Contenido, Gestor de Procesos, Gestor de gobierno de datos y Framework de desarrollo web, EL PROVEEDOR deberá incluir las licencias correspondientes al ambiente de desarrollo, pruebas, preproducción, producción y Disaster Recovery.

Para el caso del módulo de captura inteligente, se considerarán 2 ambientes (un ambiente de producción y un ambiente de pruebas/desarrollo). EL PROVEEDOR deberá incluir los costos relacionados a las nuevas versiones mayores y menores que puedan salir durante la vigencia de la suscripción, de tal forma que la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL de LA CONDUSEF se encuentre actualizada en todo momento y aproveche al máximo el avance tecnológico realizado por el fabricante.

B. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO “MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO”

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso del “Memorándum electrónico” le permite a LA CONDUSEF mantener la comunicación interna oficial controlada, al mismo tiempo que le ahorra recursos de consumo de papel, impresión, envío y almacenamiento, al mismo tiempo que le permite tener acceso a dicha información de manera inmediata.

- Contenido del proceso

El memorándum del proceso “Memorándum electrónico” debe ser identificado mediante un identificador único, que obedezca los criterios indicados por LA CONDUSEF.

El contenido relacionado con el proceso “Memorándum Electrónico” debe tener una taxonomía definida y ser almacenada bajo las reglas y políticas de retención indicadas por LA CONDUSEF.

El contenido relacionado con el proceso “Memorándum Electrónico” debe ser clasificado bajo los distintos tipos documentales que comprenda, basado en lo determinado en la etapa de análisis, con sus metadatos particulares, de tal forma que se pueda gestionar su comportamiento con base en esa información.

El contenido relacionado con el proceso “Memorándum Electrónico” debe poder ser previsualizado sin requerir programas adicionales instalados de manera inmediata después de su consulta.

Se debe controlar el ciclo de vida del proceso, así como del contenido que se genera o incorpora a él.

- Bandejas de presentación

Se deberán mostrar los memorándums en las diferentes bandejas de los usuarios según su asignación y estatus, lo cual será definido por LA CONDUSEF. Algunas de las bandejas serán:

- Memorándums en los que participa el usuario
- Memorándums empezados por el usuario
- Memorándums pendientes de ser atendidos
- Memorándums cerrados

Los memorándums listados en dichas bandejas podrán ser previsualizados y diferentes acciones, según sea el tipo de asignación y estatus, se podrán realizar directamente desde ahí.

Se podrán filtrar los memorándums por los criterios de búsqueda determinados por LA CONDUSEF, de tal forma que los usuarios puedan acceder a ellos más fácilmente. Estos filtros podrán aplicar tanto a las diferentes bandejas preconfiguradas, o a una en particular.

- Plantillas

Los documentos generados a lo largo del proceso de “Memorándum Electrónico”, deberán basarse en plantillas (formato .docx) que contengan toda la información necesaria como, imágenes, logos, links tablas y texto, así como el formato particular de LA CONDUSEF. Las plantillas podrán ser genéricas o particulares al proceso de “Memorándum Electrónico”.

- Notificaciones

Las notificaciones generadas como parte del proceso de “Memorándum Electrónico” deben ser dirigidas a las personas definidas en el proceso, y contener la información necesaria, incluyendo imágenes, logos, links, tablas, texto y documentos adjuntos según sea el caso. Las notificaciones deben obedecer la imagen corporativa de LA CONDUSEF. Las plantillas de las notificaciones podrán ser genéricas o particulares al proceso de “Memorándum Electrónico”. Estas notificaciones deberán considerar al menos la notificación vía correo electrónico de la institución.

- Búsqueda de información

Se debe poder buscar el contenido relacionado con el “Memorándum electrónico” bajo los siguientes criterios de búsqueda:

- Metadatos por default y personalizados como, el número del expediente.

Solo se debe poder buscar y acceder a la información del “Memorándum Electrónico” si el rol del usuario cuenta con los permisos correspondientes.

Se debe poder buscar y recuperar un expediente electrónico completo o un volumen en particular del “Memorándum Electrónico” con todo su contenido y metadatos, a partir de cualquiera de los criterios de búsqueda establecidos.

Se debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda, y permitir que el usuario visualice los resultados o afine sus criterios de búsqueda.

Se debe permitir que el contenido resultante de la búsqueda sea abierto, o seleccionado para alguna otra acción, mediante un clic.

Los instrumentos de búsqueda deben ser homogéneos para todos los usuarios, sin importar el grupo de usuario al que pertenezcan o el nivel en el cuadro de clasificación donde se encuentre el expediente y/o contenido.

- Políticas de retención

Se debe poder definir el periodo de retención de los documentos, después del cual, el documento tanto físico como digital deberá ser destruido/eliminado o transferido a otra plataforma archivística o dependencia gubernamental, basado en el valor histórico, fiscal o legal del contenido.

Se debe definir el cuadro de clasificación archivística y sus diferentes políticas de retención por cada tipo documental configurado en el proceso de “Digitalización de expedientes”.

Se debe definir la dependencia entre el contenido del proceso de “Memorándum Electrónico” de tal forma que ciertas políticas de retención se puedan extender al contenido relacionado, en caso de que así se requiera.

C. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso del “Digitalización de expedientes” le permite a LA CONDUSEF mantener la comunicación externa controlada, de tal forma que pueda dirigirla a las áreas correspondientes dependiendo del tema de atención, así como salvaguardar la información según las políticas de retención que rigen a LA CONDUSEF. Al mismo tiempo le ahorra recursos de consumo de papel, impresión, envío y almacenamiento, y le permite tener acceso a la información de manera inmediata, así como adjuntar la información y contenido necesario para dar respuesta al asunto.

- Contenido del proceso

El expediente del proceso “Digitalización de expedientes” debe ser identificado mediante un identificador único que obedezca los criterios indicados por LA CONDUSEF.

El contenido relacionado con el proceso “Digitalización de expedientes” debe tener una taxonomía definida y ser almacenada bajo las reglas y políticas de retención indicadas por LA CONDUSEF.

El contenido relacionado con el proceso “Digitalización de expedientes” debe ser clasificado bajo los distintos tipos documentales que comprenda, basado en lo determinado en la etapa de análisis, con sus metadatos particulares, de tal forma que se pueda gestionar su comportamiento con base en esa información.

El contenido relacionado con el proceso “Digitalización de expedientes” debe poder ser previsualizado sin requerir programas adicionales instalados de manera inmediata después de su consulta.

Se debe registrar el seguimiento de la copia física/documento original desde que el mismo haya sido recibido, escaneado y finalmente almacenado de forma permanente.

Guardar la trazabilidad completa del contenido, desde el registro físico del documento original, hasta que el mismo haya sido resuelto, contestado y devuelto a su originador.

Se debe controlar el ciclo de vida del proceso, así como del contenido que se genera o incorpora a él.

Se debe gestionar el catálogo de documentos institucionales normalizados como, por ejemplo, correspondencia, memorándums, solicitudes y formularios de trámites.

Cuando el contenido sea descargado, se debe colocar una marca de agua en el documento.

- Digitalización

Los documentos físicos que forman parte del expediente una vez digitalizados deben pasar por las etapas automatizadas de clasificación de tipos documentales y extracción de metadatos, de tal forma que se pueda generar la estructura jerárquica del expediente de manera automatizada y se almacene el contenido propiamente identificado en el gestor documental con su tipo documental y metadatos asociados. Con base en estos tipos documentales y metadatos se podrán desprender las reglas o acciones que determine LA CONDUSEF.

Todos los documentos deben formar parte de un expediente.

- Plantillas

Los documentos generados a lo largo del proceso de “Digitalización de expedientes”, deberán basarse en plantillas (formato .docx) que contengan toda la información necesaria como, imágenes, logos, links, tablas y texto, así como el formato particular de LA CONDUSEF. Las plantillas podrán ser genéricas o particulares al proceso de “Digitalización de expedientes”.

- Notificaciones

Las notificaciones generadas como parte del proceso de “Digitalización de expedientes” deben ser dirigidas a las personas definidas en el proceso, y contener la información necesaria, incluyendo imágenes, logos, links, tablas, texto y documentos adjuntos según sea el caso. Las notificaciones deben obedecer la imagen corporativa de LA CONDUSEF. Las plantillas de las notificaciones podrán ser genéricas o particulares al proceso de “Digitalización de expedientes”. Estas notificaciones deberán considerar al menos la notificación vía correo electrónico de la institución.

- Búsqueda de información

Se debe poder buscar el contenido relacionado con el proceso “Digitalización de expedientes” bajo los siguientes criterios de búsqueda:

- Metadatos por default y personalizados como, el número del expediente.

Solo se debe poder buscar y acceder a la información del proceso “Digitalización de expedientes” si el rol del usuario cuenta con los permisos correspondientes.

Se debe poder buscar y recuperar un expediente electrónico completo o un volumen en particular del “Digitalización de expedientes” con todo su contenido y metadatos, a partir de cualquiera de los criterios de búsqueda establecidos.

Se debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda, y permitir que el usuario visualice los resultados o afine sus criterios de búsqueda.

Se debe permitir que el contenido resultante de la búsqueda sea abierto, o seleccionado para alguna otra acción, mediante un clic.

Los instrumentos de búsqueda deben ser homogéneos para todos los usuarios, sin importar el grupo de usuario al que pertenezcan o el nivel en el cuadro de clasificación donde se encuentre el expediente y/o contenido.

- Políticas de retención

Se debe poder definir el periodo de retención de los documentos, después del cual, el documento tanto físico como digital deberán ser destruidos/eliminados o transferidos a otra plataforma archivística o dependencia gubernamental, basado en el valor histórico, fiscal o legal del contenido.

Se debe poder definir el cuadro de clasificación archivística y sus diferentes políticas de retención por cada tipo documental configurado en el proceso de “Digitalización de expedientes”.

Se debe definir la dependencia entre el contenido del proceso de “Digitalización de Expedientes” de tal forma que ciertas políticas de retención se puedan extender al contenido relacionado, en caso de que así se requiera.

- Control

Proporcionar funcionalidades de una biblioteca digital basada en normativas archivísticas para la conservación y preservación de los activos digitales.

Proveer de un mecanismo para documentar la entrega de los documentos físicos a los usuarios del sistema. Esto debe realizarse mediante una solicitud electrónica al custodio del archivo de documentos físicos, quien se encarga de la distribución de este al solicitante. Todo este proceso debe ser definido considerando que sus reglas de negocio pueden cambiar y que debe permitir encontrar quien tiene o ha tenido el documento en algún momento de su vida, incluyendo sus devoluciones al archivo físico.

D. DESARROLLO Y/O APROVISIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESCÁNERES DE ALTA Y MEDIA CAPACIDAD CON LOS QUE ACTUALMENTE CUENTE LA CONDUSEF

Como parte de la implementación del proceso, EL PROVEEDOR deberá desarrollar y/o proveer las interfaces que permita la conexión entre la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL y los equipos de digitalización de documentos (escáneres), mediante las cuales se pueda definir, programar y configurar la operación de los escáneres dependiente de los tipos documentales que defina LA CONDUSEF. La operación de este módulo de software encargado de controlar los escáneres no deberá generar costos adicionales basados en el volumen de uso, ni en las configuraciones de tipos documentales, metadatos, número de páginas, número de documentos, procesamiento por lotes u otras que se requieran por parte de LA CONDUSEF.

EL PROVEEDOR deberá configurar la clasificación automatizada de los documentos y extracción de los metadatos en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

E. MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PREEXISTENTES CON ESTATUS DE ABIERTO

Como parte de la operación diaria de LA CONDUSEF, existen expedientes con un estatus activo que forman parte del sistema de gestión documental actual.

Es importante para LA CONDUSEF el poder dar seguimiento a esos expedientes y de acuerdo con su proceso, mantener esos expedientes activos hasta que sean concluidos.

El proveedor deberá realizar la migración de los archivos que conforman estos expedientes con estatus activo, así como la información y metadatos que forman parte del expediente, de acuerdo



con lo definido en la etapa de análisis hacia la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

El proceso de migración permitirá importar los documentos con sus metadatos asociados por la Clave de Clasificación Archivística (CCA) para ser llevados al nuevo gestor documental. Estos expedientes permanecerán con un estatus de abierto o en trámite, dando lugar a poder ejecutar el proceso para complementar expediente (Glosa) y posteriormente su cierre.

El proceso de migración se realizará a través de la definición de un proceso semi-automatizado que realizará la obtención de los documentos del actual sistema de archivos de CONDUSEF y posteriormente su asociación a través de la CCA en la Base de Datos relacional que contiene los metadatos de cada documento y/o expediente.

F. ACOMPAÑAMIENTO POR DOS (2) SEMANAS DESPUÉS DE LA LIBERACIÓN DEL PROCESO “MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO”

EL PROVEEDOR deberá considerar dos (2) semanas de acompañamiento en las instalaciones de LA CONDUSEF después de la liberación del proceso “Memorándum Electrónico” de tal forma que se puedan detectar problemas, errores o falta de capacitación en el uso de la solución por parte de los usuarios, y pueda ser corregido de manera inmediata en dicho lapso.

G. ACOMPAÑAMIENTO POR DOS (2) SEMANAS DESPUÉS DE LA LIBERACIÓN DEL PROCESO “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

EL PROVEEDOR deberá considerar dos (2) semanas de acompañamiento en las instalaciones de LA CONDUSEF después de la liberación del proceso “Digitalización de Expedientes” de tal forma que se puedan detectar problemas, errores o falta de capacitación en el uso de la solución por parte de los usuarios, y pueda ser corregido de manera inmediata en dicho lapso.

H. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LA SOLUCIÓN IMPLEMENTADA PARA EL PROCESO “MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO”

El proveedor deberá presentar como parte de su propuesta el plan de transferencia de conocimiento de la solución implementada “Memorándum Electrónico”, el cual se deberá efectuar en las instalaciones de LA CONDUSEF. Dicha transferencia deberá permitir que el personal técnico de LA CONDUSEF pueda realizar modificaciones y adecuaciones al proceso implementado, en caso de así requerirlo.

I. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LA SOLUCIÓN IMPLEMENTADA PARA EL PROCESO “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

El proveedor deberá presentar como parte de su propuesta el plan de transferencia de conocimiento de la solución implementada “Digitalización de Expedientes”, el cual se deberá efectuar en las instalaciones de LA CONDUSEF. Dicha transferencia deberá permitir que el personal técnico de LA CONDUSEF pueda realizar modificaciones y adecuaciones al proceso implementado, en caso de así requerirlo.

J. CAPACITACIÓN EN LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LOS ROLES: USUARIOS FINALES, ADMINISTRADORES Y DESARROLLADORES

EL PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta el plan de capacitación en el uso de la plataforma de desarrollo, el cual se deberá efectuar en las instalaciones de LA CONDUSEF. La capacitación debe considerar el nivel de usuario final, administrador y desarrollador.

El nivel de capacitación para usuario final debe permitirles a los usuarios finales hacer uso de la solución y la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, de tal forma que se puedan explotar sus funcionalidades, características y capacidades.

El nivel de capacitación para administración debe permitirles a los administradores gestionar los diferentes ambientes de implementación: desarrollo, pruebas, preproducción, producción y disaster recovery, de tal forma que se pueda detectar cualquier problema con el desempeño y ser solucionado, o en su caso reportado a EL PROVEEDOR y/o fabricante.

El nivel de capacitación para desarrollador debe permitirles a los desarrolladores y personal técnico realizar nuevos desarrollos sobre la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

K. GARANTÍA POR TRES (3) MESES DESPUES DE LA LIBERACIÓN DEL PROCESO “MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO”

EL PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta una garantía por tres (3) meses sobre la solución entregada para el proceso de “Memorándum Electrónico” en donde se cubra cualquier mal funcionamiento, error o problema no detectado durante la fase de pruebas.

L. GARANTÍA POR TRES (3) MESES DESPUES DE LA LIBERACIÓN DEL PROCESO “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

EL PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta una garantía por tres (3) meses sobre la solución entregada para el proceso de “Digitalización de Expedientes” en donde se cubra cualquier mal funcionamiento, error o problema no detectado durante la fase de pruebas.

M. SOPORTE TÉCNICO EN LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR TRES AÑOS

El PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta el soporte técnico en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL por tres años.

De igual forma, EL PROVEEDOR deberá entregar su proceso de atención de incidencias a LA CONDUSEF, así como un sitio web con usuario y contraseña en donde se puedan registrar las incidencias, así como darles seguimiento con el proveedor y fabricante.

N. SOPORTE EXTENDIDO EN LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR TRES AÑOS

A fin de consolidar la utilización de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL y aprovechar su uso en la automatización de otros procesos administrativos y sustantivos de la CONDUSEF, se requerirá contar con el servicio de Soporte Extendido de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL durante la vigencia del contrato.

El PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta un soporte extendido en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL por el tiempo que dure la suscripción a la plataforma.

Para la cuantificación del Soporte Extendido, se manejará el concepto de “UNIDADES DE SERVICIO”.

Las Unidades de Servicio se definirán en función del esfuerzo requerido para la implementación del proceso de mayor complejidad, que en este caso corresponde al proceso de “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES” y se especificarán de la siguiente manera:

1 UNIDAD DE SERVICIO = 10 HORAS DE TRABAJO

Con base en lo anterior y considerando que el proceso de Digitalización de Expedientes tiene una duración estimada de 8 semanas, se tiene que:

Siglas	Concepto	Equivalencia
SPP	Semanas por proceso	8
DPS	Días por semana	5
DPP	Días por proceso	40
HPD	Horas por día	8
HPP	Horas por proceso = DPP x HPD	320
HUS	Horas por Unidad de Servicio	10
USP	Unidades de Servicio por Proceso = HPP/HUS	32

Con lo anterior, el proveedor deberá llegar al valor del COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, que se calculará con la siguiente fórmula:

$$\text{COSTO DE LA UNIDAD DE SERVICIO} = \frac{\text{COSTO DEL PROCESO}}{\text{UNIDADES DE SERVICIO POR PROCESO}}$$

El costo por Unidad de Servicio será fijo a lo largo de la vigencia del contrato.

Las UNIDADES DE SERVICIO podrán ser fraccionadas y se podrán aplicar a diferentes servicios relacionados con el uso y aplicación de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, los cuales estarán definidos por el siguiente catálogo.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Consultoría para realizar el análisis de los procesos de negocios y/o gestión documental a ser implementados en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
2	Consultoría para realizar el diseño de los procesos de negocio y/o gestión documental a ser implementados en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
3	Servicios de implementación asociada a cambios o adiciones en la infraestructura que soporta la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
4	Servicios de configuración y/o creación de nuevos procesos en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



5	Servicios de configuración asociados a cambios y/o mejoras para las implementaciones realizadas en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
6	Servicios de transferencia de conocimiento a personal designado por LA CONDUSEF para niveles de usuario final, administrador y/o desarrollador en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
7	Servicios asociados a migración de información de documentos de la plataforma de gestión documental actual a la nueva PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
8	Extensión de número de usuarios para la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Las UNIDADES DE SERVICIO se distribuirán a lo largo de la vigencia del contrato de la siguiente manera:

Ejercicio	Periodo	Equivalente en meses de unidades de servicio	Unidades de servicio por mes	Total de Unidades de Servicio por Ejercicio
2019	Inicio de la vigencia a Diciembre	1	16	16
2020	Enero a Diciembre	11	16	176
2021	Enero a Diciembre	11	16	176
2022	Enero a fin de la vigencia	9	16	144
TOTAL				512



CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIO

2019			2020									Total	
octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre		
16			16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	160

2020			2021									Total	
octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre		
16	16	0	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	176

2021			2022									Total	
octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre		
16	16	0	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	176

Total 512

La cantidad de unidades de servicio por mes que se presentan en este cuadro podrán ser distribuidas de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, siempre y cuando se respete el total de Unidades de Servicio programadas para cada ejercicio.

Para la utilización de las UNIDADES DE SERVICIO, el Proveedor deberá elaborar un plan de trabajo indicando tiempo, Unidades de Servicio requeridas y los entregables correspondientes, mismo que deberá ser autorizado por la CONDUSEF antes de su realización.

O. ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO

• **Planeación**

EL PROVEEDOR deberá entregar a la CONDUSEF un documento con el Plan de Trabajo detallado de las actividades a realizar a lo largo del desarrollo del proyecto para el cumplimiento de EL SERVICIO, así como un documento de Plan de Comunicación. Ambos documentos deberán entregarse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la adjudicación de EL SERVICIO.

• **Análisis**

EL PROVEEDOR deberá entregar a la CONDUSEF la documentación que sostenga el análisis exhaustivo de los procesos institucionales “Memorándum electrónico” y “Digitalización de expedientes”, así como de la gestión de contenido que estos conlleven.

Como parte del análisis de los procesos de negocio se debe considerar que, por cada actividad -de usuario o automática- se especifique lo siguiente:

- Entradas: datos y contenido
- Roles, usuarios y grupos de usuarios
- Políticas y reglas de negocio
- Formularios
- Servicios: intercambio de información entre sistemas
- Notificaciones a usuarios
- Escalamiento de tareas sin cumplir
- Reasignación de tareas

- Tiempo máximo de cumplimiento de la actividad
- Bases de datos consultadas
- Bases de datos modificadas
- Documentos escaneados e identificados automáticamente
- Salidas: datos y contenido

De igual forma, como parte del análisis de los procesos de negocio, se debe considerar la gestión de contenido que los respalde, en donde se especifique lo siguiente:

- Sitios de contenido
- Roles, permisos, usuarios y grupos de usuarios
- Tipos documentales y metadatos
- Taxonomía y distribución del contenido
- Criterios de búsqueda del contenido

Dicho análisis debe estar basado en la nomenclatura y mejores prácticas de BPMN y DMN.

Adicionalmente, el análisis debe considerar los requerimientos no funcionales planteados por la CONDUSEF.

- **Diseño**

EL PROVEEDOR deberá diseñar y automatizar el proceso, tomando en cuenta el análisis realizado en la etapa anterior, así como las capacidades de la herramienta de Transformación Digital, de tal forma que los requerimientos funcionales y no funcionales especificados sean cumplidos, tales como la efectividad y mejora de productividad, ahorro de recursos e incremento en la calidad de los insumos.

El diseño deberá considerar lo siguiente:

- El modelado del proceso en BPMN2.0
- El modelado de las reglas de negocio en DMN1.0
- El maquetado de los formularios del proceso
- El modelado de las entidades de dominio a utilizar a lo largo del proceso
- El modelado de las plantillas de los documentos
- El modelado de los tipos documentales
- El modelado de los roles, responsabilidades, usuarios y grupos de usuarios.
- El modelado de los servicios de intercambio de información con otros sistemas

EL PROVEEDOR deberá entregar a LA CONDUSEF un portafolio físico y digital con los modelos que se realicen, para validar la comprensión general y sustentar las etapas subsecuentes. Dichos entregables deberán validarse por el personal que defina LA CONDUSEF.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR deberá entregar el ambiente de desarrollo con el diseño generado.

- **Implementación**

EL PROVEEDOR deberá implementar los formularios finales de acuerdo con la imagen corporativa especificada por LA CONDUSEF, así como las pantallas adicionales que le permitan navegar a lo largo de los procesos especificados.

El PROVEEDOR deberá entregar a LA CONDUSEF la implementación, para validar su funcionalidad y navegabilidad. Dichos entregables deberán revisarse por el personal que defina LA CONDUSEF.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR deberá entregar el ambiente de desarrollo con la implementación generada.

- **Pruebas de integración, de volumen y UAT**

EL PROVEEDOR deberá entregar los casos de prueba y la evidencia de las pruebas realizadas a LA CONDUSEF, de tal forma que pueda validar el funcionamiento de la solución implementada, su integración y volumen de transacciones soportadas.

EL PROVEEDOR deberá entregar los casos de prueba UAT a la CONDUSEF, de tal forma que el personal definido realice las pruebas de Aceptación de Usuario de la solución.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR deberá entregar el ambiente de pruebas con la solución implementada.

LA CONDUSEF deberá aprobar por medio de los responsables asignados las pruebas de los resultados obtenidos, y expresarlos por escrito, de tal forma que dicha información sea provista a EL PROVEEDOR.

- **Liberación**

EL PROVEEDOR liberará los procesos para su puesta en marcha en el ambiente productivo, habiendo cumplido con el proceso establecido de validación de los procesos de manera exitosa, sin incidentes y en previo acuerdo con LA CONDUSEF.

EL PROVEEDOR deberá entregar a LA CONDUSEF un documento donde se garantice la funcionalidad de los procesos automatizados, y se responsabilice de los posibles vicios ocultos de su construcción.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR deberá entregar el ambiente de producción con la solución implementada.

P. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PARA PROPORCIONAR POR LA CONDUSEF

LA CONDUSEF proporcionará los medios de comunicación y equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo para la operación de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL en sus diferentes ambientes: desarrollo, pruebas, preproducción, producción y disaster recovery. Los equipos señalados se ubicarán en las instalaciones de LA CONDUSEF, quien proporcionará a EL PROVEEDOR las facilidades de acceso necesarias.

LA CONDUSEF proporcionará los espacios físicos necesarios para que la gente pueda trabajar durante la ejecución del proyecto, así como las salas de junta necesarias para llevar a cabo las reuniones que se acuerden en la planeación del proyecto.

LA CONDUSEF proporcionará el acceso a las instalaciones donde se tengan tanto los equipos como el espacio físico de trabajo durante todo el tiempo de la ejecución del proyecto.

Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)	
	La solución debe ser de código abierto.
	La solución debe usar estándares abiertos.
	La solución debe estar basada en Java y JavaScript.
	La solución debe poder ser configurada y personalizada.
	La solución debe contar con un entorno de colaboración para sus usuarios.
	La solución debe poder notificar y alertar a sus usuarios.
Contenido	La solución debe gestionar todo tipo de archivo, como los ofimáticos (Microsoft Office y Google Docs), imágenes escaneadas, ficheros multimedia (audio, vídeo e imágenes), correos electrónicos, contenido web, ficheros de textos, PDF, etc.
	La solución debe gestionar contenido sin importar su tamaño. Sin embargo, la solución debe poder restringir el tamaño del contenido que un usuario o grupo de usuarios agrega en él.
	La solución debe permitir el check-in y check-out del contenido, de tal forma que se pueda bloquear para que nadie más lo altere mientras se está trabajando con él, y desbloquear una vez que ya se terminó de trabajar.
	La solución debe permitir versionar el contenido, guardando todas las versiones existentes e indicando el número, la fecha y el usuario que creó dicha versión, así como sus comentarios pertinentes, de tal manera que sea fácil de identificar. Sin embargo,



Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)	
	<p>la solución debe permitir prender y apagar la capacidad de versionamiento para un tipo documental en particular, o por estructura jerárquica.</p> <p>La solución debe permitir el relacionamiento entre el contenido, de tal forma que se indique cuales están relacionados o dependen entre sí.</p> <p>La solución debe permitir la previsualización del contenido de Microsoft Office, Google Docs, PDF, imágenes y vídeos en línea sin la necesidad de instalar aplicaciones adicionales.</p> <p>La solución debe permitir la edición en línea de los documentos de Microsoft Office y Google Docs, mediante la integración de ambos aplicativos, de tal forma que se puedan utilizar sus herramientas, al mismo tiempo que se guardan automáticamente todas las versiones en el gestor de contenido.</p> <p>La solución debe crear los thumbnails del contenido, de tal forma que sea fácil identificarlos cuando estén enlistados.</p> <p>La solución debe permitir marcar el contenido como favorito del usuario.</p> <p>La solución debe permitir convertir el contenido incluyendo multimedia de unos formatos a otros, sobre todo los de estándares abiertos.</p> <p>La solución debe permitir la descarga controlada del contenido.</p> <p>La solución debe permitir la carga de carpetas con documentos ilimitados mediante el mecanismo drag and drop desde el escritorio virtual del usuario.</p> <p>La solución debe permitir la carga de documentos ilimitados mediante el mecanismo drag and drop desde el escritorio virtual del usuario</p>
Tipos documentales	<p>La solución debe permitir la definición de tipos documentales bajo los cuales se clasificará el contenido almacenado.</p> <p>La solución debe permitir que los tipos documentales pueden heredar propiedades y características de otro tipo documental.</p> <p>La solución debe permitir que la definición de los tipos documentales puedan ser modificados en caliente, de tal forma que no se tenga que bajar el servicio para realizar un cambio.</p> <p>La solución debe permitir definir metadatos por tipo documental. Los metadatos pueden ser obligatorios u opcionales, y de un tipo en particular: cadena, numérico, booleano.</p>
Colaboración	<p>La solución debe contar con una interfaz colaborativa a través de la cual los usuarios puedan acceder a los sitios de información, carpetas y contenido, según estén definidos sus permisos.</p> <p>La solución debe permitir consultar los sitios a los cuales se tiene acceso.</p> <p>La solución debe permitir solicitar acceso a los sitios de información públicos y protegidos.</p> <p>La solución debe permitir que el administrador de los sitios de información protegidos podrá decidir a quién y bajo qué rol se le da acceso al sitio.</p> <p>La solución debe permitir que el administrador de los sitios de información privados invite a los usuarios para que sean miembros del sitio bajo un rol específico.</p> <p>La solución debe mostrar que usuarios son miembros de los sitios de información y bajo qué rol.</p>
Indexación	<p>La solución debe indexar el contenido, de tal forma que pueda ser localizado posteriormente.</p> <p>La solución debe tener diferentes opciones de configuración para realizar la indexación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información interna del contenido (Full text Search) - Contenido + Metadatos - Metadatos - Shared índices <p>Los metadatos pueden ser los defaults o los personalizados.</p>
Reglas documentales	<p>La solución debe permitir la administración de las reglas documentales: alta, baja, cambio y reúso.</p>



Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)	
	<p>La solución debe permitir la definición de reglas documentales que rijan el comportamiento del contenido que sea de un cierto tipo documental en particular.</p> <p>La solución debe permitir la definición de reglas documentales que rijan el comportamiento del contenido que tenga un cierto valor en sus metadatos.</p> <p>La solución debe permitir la definición de reglas documentales que rijan el comportamiento del contenido que se albergue en cierta jerarquía o estructura.</p> <p>La solución debe permitir la definición de reglas que convierten documentos de Microsoft Office a PDF, con base en ciertos parámetros del contenido, como sus metadatos, su tipo documental o su jerarquía.</p> <p>La solución debe permitir la definición de reglas documentales que generen tareas a realizar por los usuarios, con base en ciertos parámetros del contenido, como sus metadatos, su tipo documental o su jerarquía.</p> <p>La solución debe permitir la definición de reglas que colocan una marca de agua a los documentos PDF previo a que estos sean descargados, con base en ciertos parámetros del contenido, como sus metadatos, su tipo documental o su jerarquía.</p>
Jerarquías y estructuras	<p>La solución debe permitir que se creen jerarquías y estructuras en las cuales se organice el contenido como, sitios y carpetas anidadas.</p>
Búsqueda	<p>La solución debe permitir buscar contenido tomando como base su texto interno (full text search).</p> <p>La solución debe permitir buscar contenido tomando como base su tipo documental y sus metadatos asociados.</p> <p>La solución debe poder integrarse con diversos motores de búsqueda tales como Google, Search Appliance, Endeca, Constellio, Autonomy, Solr, Lucene y CMIS Search.</p> <p>La solución debe permitirles a los usuarios configurar sus búsquedas más frecuentes.</p> <p>La solución debe contar con búsquedas predefinidas, para que los usuarios las puedan usar sin hacer configuración alguna.</p> <p>La solución debe permitir configurar el número máximo de resultados obtenidos de una búsqueda.</p>
Notificación y alertas	<p>La solución debe poder notificar a los usuarios por correo electrónico de las tareas o hechos relacionados con el contenido gestionado.</p> <p>La solución debe poder alertar a los usuarios de hechos relacionados con el contenido gestionado.</p>
Importación de contenido	<p>La solución debe permitir la carga masiva de grandes volúmenes de contenido en batch, ya sea por interfaz gráfica o por programa.</p> <p>La solución debe permitir la carga de contenido con sus metadatos.</p> <p>La solución debe importar contenido, copiándolo al almacén de contenido del repositorio.</p> <p>La solución debe importar contenido que ya se encuentra en el almacén de contenido del repositorio, por lo que no es necesario copiarlo.</p> <p>La solución debe indicar el estatus de la carga de contenido.</p> <p>La solución debe permitir configurar si los documentos deben ser reemplazados o no en caso de ya existir, durante una importación masiva.</p> <p>La solución debe cargar el contenido con la misma estructura (carpeta/archivo) que se tiene en el lugar de origen.</p> <p>La solución debe cargar las diferentes versiones del contenido y/o sus metadatos.</p> <p>La solución debe permitir la carga de contenido a través de un FTP.</p>
Reportes	<p>La solución debe permitir crear reportes y dashboards personalizados, tomando en cuenta los metadatos por defecto y personalizados, aspectos y permisos.</p> <p>La solución debe permitir consultar la información mediante queries SQL.</p> <p>La solución debe contar con reportes y dashboards preconfigurados.</p> <p>La solución debe permitir visualizar la distribución del contenido en diversas formas, sin que el contenido se duplique, de tal forma que diversos roles puedan ver el contenido y sus metadatos según sus necesidades puntuales.</p>
Cifrado de la información	<p>La solución debe permitir que se encripte el contenido del almacén del contenido.</p> <p>La solución debe permitir que se encripten los valores de las propiedades del contenido en la base de datos.</p>



Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)	
Auditoría	La solución debe permitir auditar las diferentes acciones de los usuarios.
	La solución debe permitir que se auditen sólo aquellas acciones sobre las cuales se tiene interés, mediante su configuración.
	La solución debe permitir filtrar la información recolectada por la auditoría.
Sincronización automática entre el gestor de contenido y los equipos locales	La solución debe contar con un aplicativo que permita la sincronización automática entre el gestor de contenido y los equipos locales de los usuarios autorizados.
	La solución debe contar con un aplicativo para Mac y para Windows.
	La solución debe permitir la sincronización automática de aquellos documentos que hayan sido creados, modificados y eliminados, siempre y cuando se tengan los permisos correspondientes.
	La solución debe permitir una sincronización bidireccional entre el gestor de contenido y los equipos locales.
	La solución debe permitir configurar unidades compartidas mediante los protocolos CIFS y/o WebDAV, de tal forma que se pueda sincronizar contenido entre el gestor de contenido y los equipos locales que cuenten con un usuario autorizado.
Almacenamiento	La solución debe poder almacenar el contenido en: <ul style="list-style-type: none"> - SAN - NAS - Discos duros - Discos de estado sólido - AWS S3 - AWS Glacier - CAS
Administración y monitoreo	La solución debe permitir acceder a las herramientas de administración a través de un sitio web o por medio de una sesión independiente.
	La solución debe contar con una consola de administración que permita configurar y administrar los diferentes ambientes de la solución.
	La solución debe permitir que se administren los usuarios, grupos de usuarios, preferencias, categorías, tags y búsqueda de la información a través de un sitio web.
	La solución debe mostrar el resumen del estatus de la plataforma como: <ul style="list-style-type: none"> - Información general del sistema - Sistema de almacenamiento - Sistema de indexación - Configuración del clúster - Cadena de autenticación vigente - AMP's aplicados y funcionando en el sistema. - Correo electrónico - Servicios de auditoría - Almacenamiento de contenido - Usuario y grupos de usuarios - Otros subsistemas
	La solución debe permitir la gestión de los tipos documentales y aspectos.
	La solución debe contar con una consola de administración que permita configurar la solución en clúster.
	La solución debe permitir la gestión de los sitios de contenido.
	La solución debe poderse escalar tanto horizontal como verticalmente.
	La solución debe poderse extender modularmente.
La solución debe poder configurarse en un esquema de alta disponibilidad.	
Arquitectura	La solución debe poder configurarse en diversos ambientes como desarrollo, Quality Assurance, preproducción, producción y Disaster Recovery.
	La solución debe contar con los mecanismos para restablecer la operación posterior a un desastre.
	La solución debe permitir el acceso al contenido de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz a través de una interfaz web, sin la necesidad de instalar ninguna aplicación en el escritorio virtual del usuario.
Usabilidad	La solución debe permitir el acceso al contenido de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz a través de una interfaz web, sin la necesidad de instalar ninguna aplicación en el escritorio virtual del usuario.



Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)	
	La solución debe permitir el acceso al contenido de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz mediante una aplicación móvil iOS y Android.
Infraestructura	La solución debe funcionar correctamente en servidores físicos, máquinas virtuales y contenedores.
	La solución debe poder implementarse tanto en sitios privados como nubes privadas y públicas como, AWS, Azure y Google.
	La solución debe funcionar correctamente en sistemas operativos Linux, Unix y Windows Server.
	La solución debe soportar las siguientes bases de datos como, MySQL, MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL, MariaDB, Amazon Aurora.
Interoperabilidad	La solución debe integrarse con el gestor de procesos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe integrarse con el gestor de gobierno de datos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe ser compatible con los siguientes protocolos: - HTTPS - HTTP - FTP - SMTP - CIFS - IMAP - SPP (SharePoint Protocol) - NFS - RMI - Jgroups - Lotus Quickr
	La solución debe integrarse con el servidor de correo electrónico, de tal forma que pueda archivar los correos electrónicos y sus documentos adjuntos en el gestor de contenido.
	La solución debe poder integrarse con Outlook, de tal forma que se pueda acceder y depositar contenido en el gestor de contenido directamente.
	La solución debe integrarse con herramientas de captura inteligente de información como Kofax y Ephesoft. La integración debe estar certificada por ambos fabricantes.
	La solución debe contar con un API con WebServices REST, SOAP y CMIS.
	La solución debe integrarse con aplicativos de firma electrónica, firma digital y certificados digitales.
	La solución debe poder integrarse con otros gestores de contenido (ECM).
	La solución debe poder integrarse con CMS como Joomla, Drupal, Liferay, etc.
	La solución debe poder integrarse con otros sistemas como ERP, eLearning, CRM, etc.
	Seguridad
La solución debe permitir la creación de nuevos roles con permisos según las necesidades del negocio.	
La solución debe permitir la gestión de usuarios y grupos de usuarios: altas, bajas, cambios, asignaciones.	
La solución debe permitir la asignación de permisos por tipo documental y/o jerarquía o estructura.	
La solución debe poderse integrar con: - Single Sign On (SSO) - NT LAN Manager (NTLM) - Directorio Activo (Active Directory) - Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) - Kerberos	



Gestor de contenido o Enterprise Content Management System (ECMS)

	de tal forma que se pueda controlar el acceso al gestor documental de los usuarios ya existentes en dichos sistemas.
	La solución debe permitir la asignación de permisos por contenido.
	La solución debe permitir la generación de logs de ejecución de proceso (usuario, fecha, tarea, etc.).
	La solución debe manejar logs de seguridad.
	La solución debe mantener una bitácora de auditoría de cada vez que el usuario ingresa o sale del sistema.
	La solución debe permitir que los permisos se hereden en cascada desde los asignados en el sitio, hasta las carpetas y subcarpetas, y su contenido.
	La solución debe permitir que los permisos no se hereden en cascada desde el sitio, sus carpetas y su contenido.
Actualizaciones	La solución deberá contemplar acceso al software de actualización sin costo adicional
	La solución deberá contemplar acceso a parches para corrección de problemas detectados sin costo adicional
Esquema de Licenciamiento	La solución no debe tener restricciones por número de documentos a almacenar.
	La solución no debe tener restricciones por número de tipos documentales a configurar.
	La solución no debe tener restricciones por número de metadatos a configurar.

Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)

General	La solución debe ser de código abierto.
	La solución debe usar estándares abiertos.
	La solución debe estar basada en Java y JavaScript.
	La solución debe estar basada en la nomenclatura BPMN2.0
	La solución debe estar basada en la nomenclatura DMN1.0
	La solución debe poder ser configurada y personalizada.
	La solución debe contar con un entorno de colaboración para sus usuarios.
	La solución debe poner notificar y alertar a sus usuarios.
Modelador del proceso de negocio	La solución debe permitir modelar los procesos de negocio, a través de un mecanismo drag & drop, tanto en BPMN2.0 como en el Editor de Pasos.
	La solución debe permitir modelar los procesos de negocio a través de un mecanismo drag & drop, en una secuencia de pasos simples. El modelo interno debe ser plasmado en BPMN2.0
	La solución debe permitir gestionar los modelos de los procesos de negocio: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir el versionamiento de los modelos de los procesos de negocio, de tal forma que se pueda regresar a una versión anterior en caso de requerirlo.
	La solución debe contar con los siguientes constructores de BPM: <ul style="list-style-type: none"> - Eventos de inicio (Start events) - Actividades (Activities) - Componentes estructurales (Structural components) - Compuertas (Gateways) - Eventos limítrofes (Boundary events) - Eventos de captura intermedios (Intermediate catching events) - Eventos de lanzamiento intermedios (Intermediate throwing events) - Eventos de fin (End events) - Carriles (Swimlanes) - Artefactos (Artifacts)
	La solución debe contar con los siguientes componentes para el modelado de pasos simples: <ul style="list-style-type: none"> - Actividad humana (Human step) - Decisión (Choice step) - Subproceso (Sub process step)



Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)	
	- Llamada a servicio REST (REST call) - Tabla de decisión (Decisión step)
	La solución debe contar con un constructor adicional que permita generar documentos basados en una plantilla personalizada. La plantilla debe ser un documento de Microsoft Office con cierta configuración. No se debe requerir codificar para cumplir con este requerimiento.
	La solución debe contar con un constructor adicional que permita enviar correos electrónicos de notificación sin la necesidad de codificar, solo especificando los datos básicos como De, Para, Título, Cuerpo.
	La solución debe contar con un constructor adicional que permita actualizar los valores en el modelo de datos o entidades con los valores de las variables del proceso o los formularios. No se debe requerir codificar para cumplir con este requerimiento.
	La solución debe contar con un constructor adicional que permita guardar los documentos del proceso en el gestor documental, en la jerarquía, y con su tipo documental y metadatos correspondientes. No se debe requerir codificar para cumplir con este requerimiento.
	La solución debe contar con un constructor adicional que permita actualizar el tipo documental y metadatos de los documentos almacenados en el gestor documental. No se debe requerir codificar para cumplir con este requerimiento.
	La solución debe validar que el modelo del proceso de negocio este siguiendo las reglas de la nomenclatura BPMN2.0, y de no ser así indicar los errores encontrados.
	La solución debe permitir importar los modelos de los procesos de negocio que tengan las siguientes extensiones: bpmn o bpmn20.xml
	La solución debe permitir exportar los modelos de los procesos de negocio en la extensión.bpmn20.xml
	La solución debe permitir copiar y pegar secciones del modelado del proceso.
Modelador del formulario	La solución debe permitir modelar los formularios del proceso de negocio, a través del mecanismo drag & drop.
	La solución debe validar que el modelo de los formularios sea correcto, y de no ser así indicar los errores encontrados.
	La solución debe permitir gestionar los modelos de los formularios de los procesos de negocio: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir el versionamiento de los modelos de los formularios de los procesos de negocio, de tal forma que se pueda regresar a una versión anterior en caso de requerirlo.
	La solución debe permitir agregar componentes personalizados para los formularios, los cuales se definan una vez y se reusen en todos los procesos de negocio que se requieran.
	La solución debe permitir definir un formulario de uso general o de uso particular al modelado de un proceso.
Modelador de las tablas de decisión	La solución debe permitir modelar las tablas de decisión del proceso de negocio, a través de una interfaz gráfica amigable para el usuario final.
	La solución debe validar que el modelo de las tablas de decisión del proceso de negocio sea correcto, y de no ser así indicar los errores encontrados.
	La solución debe permitir gestionar los modelos de las tablas de decisión de los procesos de negocio: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir el versionamiento de los modelos de las tablas de decisión de los procesos de negocio, de tal forma que se pueda regresar a una versión anterior en caso de requerirlo.
	La solución debe permitir importar los modelos de las tablas de decisión que tengan las siguientes extensiones: dmn o dmn.xml
	La solución debe permitir exportar los modelos de los procesos de negocio en la extensión.dmn
	La solución debe permitir definir una tabla de decisión de uso general o de uso particular al modelado de un proceso.
La solución debe permitir modelar los datos del dominio del negocio.	



Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)	
Modelador de los datos del dominio	La solución debe permitir integrarse con bases de datos existentes y obtener el modelo del dominio con base en la estructura de la base de datos.
	La solución debe permitir referenciar a una entidad del modelo de datos, al mismo tiempo que se mapean las variables del proceso.
	La solución debe permitir referenciar a una entidad de modelo de datos en los formularios del proceso de negocio.
	La solución debe permitir referenciar a una entidad del modelo de datos en las tablas de decisión del proceso de negocio.
	La solución debe permitir leer, insertar, actualizar y borrar entidades del modelo de dominio a lo largo del proceso.
	La solución debe permitir mapear entidades del modelo de dominio con los metadatos de la estructura jerárquica del gestor documental y su contenido.
Generador de aplicaciones	La solución debe permitir crear aplicaciones que automaticen la ejecución del modelo del proceso, sus formularios, tablas de decisión y/o modelo de datos según este definido.
	La solución debe validar que los distintos componentes sean correctos, de tal forma que la aplicación generada no tenga error alguno.
	La solución debe permitir gestionar las aplicaciones: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir el versionamiento de las aplicaciones, de tal forma que se pueda regresar a una versión anterior en caso de requerirlo.
	La solución debe permitir importar las aplicaciones que tengan las siguientes extensiones: .zip.
Procesos	La solución debe permitir a los actores que tengan los permisos correspondientes iniciar nuevas instancias del proceso.
	La solución debe mostrar las instancias activas y terminadas de los procesos de negocio a los actores que tengan los permisos correspondientes.
	La solución debe mostrar las tareas activas, pendientes y terminadas, así como las tablas de decisión ejecutadas y el contenido adjunto o creado a lo largo de la ejecución del proceso. Esta información debe mostrarse solo a los actores que tengan los permisos correspondientes.
	La solución debe mostrar el detalle de las tareas terminadas de los procesos que están activos o terminados, de tal forma que sea posible auditar la información y determinar si la ejecución y/o las decisiones tomadas fueron las correctas.
	La solución debe mostrar el detalle de la ejecución de las tablas de decisión de los procesos que están activos o terminados, de tal forma que sea posible auditar la información de entrada, la evaluación de las condiciones y las salidas obtenidas.
	La solución debe permitir a los actores que tengan los permisos correspondientes cancelar los procesos activos.
	La solución debe mostrar el diagrama del proceso en ejecución, e identificar claramente cuales tareas están activas, pendientes y terminadas.
	La solución debe permitir la previsualización del contenido adjunto a los procesos.
Tareas	La solución debe mostrar las tareas activas y terminadas que tiene asignadas un actor en particular.
	La solución debe permitir a los actores que tengan los permisos correspondientes cancelar las tareas activas
Reportes	La solución debe generar reportes que permitan auditar las acciones de los usuarios realizadas sobre el contenido.
	La solución dispone de reportes predefinidos
	La solución cuenta con estadísticas y gráficas de duración de las tareas
	La solución tiene la capacidad de exportar los reportes
	La solución debe proveer reportes de mapa de calor
	La solución debe proveer reportes de la definición del proceso
	La solución debe proveer reportes asociados a tareas
La solución debe permitir el filtrado de reportes con varios criterios como rango de fechas, definición de procesos, status de los procesos, tareas, estatus de tareas.	



Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)	
	La solución debe proveer un reporte que indique el número de veces que se ejecutan las tareas dentro de un proceso.
	La solución debe proveer un reporte que indique la duración de las tareas de un proceso.
	La solución debe proveer un reporte que indique el tiempo medio de ejecución de los pasos dentro de un proceso.
SLAs	La solución debe tener la capacidad de parametrizar el control de tiempo de ejecución de tareas (temporizadores) para asignación de SLAs.
	La solución debe tener la capacidad de que las solicitudes manejen SLA (temporizador) y semaforización de acuerdo con el tiempo transcurrido de la solicitud, por etapa y que esas solicitudes pueda visualizarlas el supervisor
Notificación y alertas	La solución debe poder notificar a los usuarios por correo electrónico de las tareas o hechos relacionados con el proceso asociado
	La solución debe poder alertar a los usuarios de hechos relacionados con el contenido gestionado.
	La solución debe tener la capacidad de crear y parametrizar las notificaciones.
	La solución debe tener la capacidad de configurar las alertas de notificación para todos los usuarios responsables de tareas, usuarios específicos y/o roles para flujo de trabajo.
	La solución debe tener la capacidad de configurar alertas de notificación sobre la ocurrencia de errores de datos específicos.
	La solución notifica a través de correo electrónico o en el entorno de colaboración.
	La solución tiene la capacidad de notificar recordatorios de tareas programadas al acercarse a fechas límite.
	La solución debe poder escalar las notificaciones a las partes responsables y/o roles específicos vía correo electrónico.
Gestión de recursos	La solución debe permitir administrar los usuarios que tienen acceso a las diferentes funcionalidades y aplicaciones: alta, baja, cambios.
	La solución debe permitir administrar las capacidades asignadas a los grupos de usuarios: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir administrar los grupos de usuarios: alta, baja, cambio y asignación de usuarios.
	La solución debe permitir administrar el log de eventos.
	La solución debe permitir administrar los gestores de contenido con los cuales se está integrando: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir administrar los servicios REST con los cuales se está integrando: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir administrar los Data Sources con los cuales se está integrando para configurar los modelos de datos: alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir administrar las plantillas de los documentos (docx): alta, baja y cambio.
	La solución debe permitir definir una plantilla de documento de uso general o particular al modelado de un proceso.
	La solución debe permitir administrar las plantillas de los correos electrónicos: alta, baja, cambio.
Administración y Monitoreo	La solución debe permitir consultar los lanzamientos de las aplicaciones (deployments).
	La solución debe permitir eliminar los lanzamientos de las aplicaciones (deployments).
	La solución debe permitir consultar las versiones de los modelos de los procesos.
	La solución debe mostrar el diagrama de la versión del modelo del proceso en particular.
	La solución debe mostrar las instancias de los procesos, así como sus variables, jobs, tablas de decisión y formularios.
	La solución debe permitir borrar las instancias de los procesos.
	La solución debe mostrar las tareas activas y terminadas, así como sus variables, subtareas y usuario o grupo de usuarios al que está asignada.
	La solución debe permitir borrar las tareas.



Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)	
	<p>La solución debe mostrar los jobs de las instancias de los procesos.</p> <p>La solución debe permitir borrar los jobs de las instancias de los procesos.</p> <p>La solución debe permitir asignar valores a las variables existentes.</p> <p>La solución debe permitir volver a correr un job.</p> <p>La solución debe mostrar el log del error cuando un job falla en su ejecución.</p>
Arquitectura	<p>La solución debe poderse escalar tanto horizontal como verticalmente.</p> <p>La solución debe poderse extender modularmente.</p> <p>La solución debe poder configurarse en un esquema de alta disponibilidad.</p> <p>La solución debe poder configurarse en diversos ambientes como desarrollo, Quality Assurance, preproducción, producción y Disaster Recovery.</p> <p>La solución debe contar con los mecanismos para restablecer la operación posterior a un desastre.</p>
Usabilidad	<p>La solución debe permitir el acceso a los procesos y sus tareas de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz a través de una interfaz web, sin la necesidad de instalar ninguna aplicación en el escritorio virtual del usuario.</p> <p>La solución debe permitir el acceso a los procesos y sus tareas de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz mediante una aplicación móvil iOS y Android.</p>
Infraestructura	<p>La solución debe funcionar correctamente en servidores físicos, máquinas virtuales y contenedores.</p> <p>La solución debe poder implementarse tanto en sitios privados como nubes privadas y públicas como, AWS, Azure y Google.</p> <p>La solución debe funcionar correctamente en sistemas operativos Linux, Unix y Windows Server.</p> <p>La solución debe soportar las siguientes bases de datos como, MySQL, MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL, IBM DB2, MariaDB, Amazon Aurora.</p>
Interoperabilidad	<p>La solución debe integrarse con el gestor de contenido propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).</p> <p>La solución debe integrarse con el gestor de gobierno de datos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).</p> <p>La solución debe contar con un API con WebServices REST y SOAP, y CMIS.</p> <p>La solución debe integrarse con aplicativos de firma electrónica, firma digital y certificados digitales.</p> <p>La solución debe poder integrarse con otros sistemas como ERP, eLearning, CRM, etc.</p>
Seguridad	<p>La solución debe contar con roles con permisos predefinidos que pueden ser utilizados para delimitar las acciones de los usuarios o grupos de usuarios a nivel de aplicación, funcionalidad, tarea o proceso.</p> <p>La solución debe permitir la creación de nuevos roles con permisos según las necesidades del negocio.</p> <p>La solución debe permitir la gestión de usuarios y grupos de usuarios: altas, bajas, cambios, asignaciones.</p> <p>La solución debe permitir la asignación de permisos por aplicación, funcionalidad, tarea o proceso.</p> <p>La solución debe poderse integrar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Single Sign On (SSO) - NT LAN Manager (NTLM) - Directorio Activo (Active Directory) - Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) - Kerberos <p>de tal forma que se pueda controlar el acceso al gestor de procesos de los usuarios ya existentes en dichos sistemas.</p> <p>La solución debe permitir la asignación de permisos por contenido.</p> <p>La solución debe permitir la generación de logs de ejecución de proceso (usuario, fecha, tarea, etc.).</p>



Gestor de procesos de negocio o Business Process Management System (BPMS)	
	La solución debe manejar logs de seguridad.
Actualizaciones	La solución deberá contemplar acceso al software de actualización sin costo adicional
	La solución deberá contemplar acceso a parches para corrección de problemas detectados sin costo adicional
Esquema de Licenciamiento	La solución no debe tener restricciones por número de procesos modelados.
	La solución no debe tener restricciones por número de aplicaciones generadas.
	La solución no debe tener restricciones por número de instancias de procesos.

Gestor del gobierno de datos o Record Management (RM)	
General	La solución debe ser de código abierto.
	La solución debe usar estándares abiertos.
	La solución debe estar basada en Java y JavaScript.
	La solución debe poder ser configurada y personalizada.
	La solución debe contar con un entorno de colaboración para sus usuarios.
	La solución debe poner notificar y alertar a sus usuarios.
	La solución debe contar con la certificación DoD5015.02.
	La solución debe dar cumplimiento de la norma ISO16175-1
Expedientes y sus récords	La solución debe permitir la gestión de los expedientes y sus récords de manera automatizada.
	La solución debe gestionar el ciclo de vida completo de los expedientes y sus récords.
	La solución debe gestionar el ciclo de vida completo de los expedientes y sus récords de forma automatizada, con las reglas de su declaración y las políticas de retención que indican si los récords deben destruirse, transferirse, archivarse, y cuando debe hacerse.
	La solución debe permitir clasificar los expedientes y sus récords – físico y digital - en un cuadro de clasificación documental.
	La solución debe permitir reubicar los expedientes y sus récords -físico y digital - en otro cuadro de clasificación documental.
	La solución debe permitir vincular el contenido -físico y digital- entre ellos, sin importar que se encuentren almacenados en diferentes cuadros de clasificación documental. El vínculo no se pierde aun cuando el contenido sea reclasificado.
	La solución debe permitir cerrar un expediente, tanto manual como automáticamente.
	La solución debe registrar la fecha de cierre de un expediente, y guardarlo entre sus metadatos.
	La solución debe permitir administrar los récords físicos de los expedientes, esto es, su ubicación física, su cuadro de clasificación documental y sus políticas de retención.
	La solución debe permitir gestionar récords que sean contenido de tipo multimedia - audio, imágenes y vídeos.
Cuadro de clasificación documental	La solución debe permitir gestionar el cuadro de clasificación documental: alta, baja y cambios.
	La solución debe permitir gestionar las políticas de retención del cuadro de clasificación documental: alta, baja y cambios.
Políticas de retención	La solución debe permitir que las políticas de retención puedan considerar las siguientes etapas: - Corte - Transferencia - Retención - Adición - Destrucción
	La solución debe permitir que los eventos que rijan a las políticas de retención sean: - Tiempo - Eventos de usuario - Eventos del sistema



Gestor del gobierno de datos o Record Management (RM)	
	<p>La solución debe gestionar la destrucción de los expedientes y/o sus récords. Dicha destrucción está controlada por las políticas de retención configuradas para el cuadro de clasificación documental al que pertenecen. Solo el administrador puede confirmar dicha acción.</p> <p>La solución debe permitir que los administradores gestionen la migración, depuración, retención y destrucción del expediente y sus récords, dependiendo de las políticas de retención que apliquen.</p>
Récords en pausa	<p>La solución debe permitir que los expedientes y/o sus récords -físico y digital - sean puestos en pausa por un tiempo definido o indefinido.</p> <p>La solución debe permitir que los expedientes y/o sus récords -físico y digital - pertenezcan a más de un grupo en pausa.</p> <p>La solución debe permitir que los expedientes y/o sus récords -físico y digital- sean removidos de los grupos en pausa.</p> <p>La solución debe generar reportes de los expedientes y/o récords que pertenezcan a un grupo en pausa.</p>
Auditoría	<p>La solución debe generar automáticamente los registros de auditoría que informen sobre las acciones que se han llevado a cabo con los récords.</p> <p>La solución debe permitir guardar los registros de auditoría como un récord, y así crear sus certificados de destrucción o documentación de cadena de custodia del récord.</p> <p>La solución debe permitir definir controles de seguridad avanzada con la clasificación de récords automática o manual.</p>
Seguridad	<p>La solución debe tener preconfigurados roles con permisos que agrupen capacidades.</p> <p>La solución debe permitir configurar roles adicionales a los ya existentes.</p> <p>La solución debe permitir asignar diferentes niveles de autorización a los usuarios y/o grupos de usuarios.</p> <p>La solución debe contar con diferentes niveles de autorización preconfigurados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ultra secreto - Secreto - Confidencial - Sin autorización <p>La solución debe permitir que el nivel de autorización de un expediente y/o récord cambie por diversos eventos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo - Evento de usuario - Evento de sistema <p>La solución debe permitir gestionar marcas de seguridad: alta, baja y cambio.</p> <p>La solución debe permitir asignar marcas a los expedientes y/o récords.</p> <p>La solución debe permitir que se le asignen las marcas de seguridad correspondientes a los diferentes usuarios y grupos de usuarios.</p>
Búsquedas	<p>La solución debe permitir buscar expedientes y/o récords con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metadatos default - Metadatos personalizados - Valores calculados - Estatus
Reportes	<p>Genera los reportes del contenido candidato a ser destruido.</p> <p>Genera los reportes del contenido que ha sido destruido.</p> <p>La solución debe generar reportes que permitan auditar las acciones de los usuarios realizadas sobre el contenido.</p>
Arquitectura	<p>La solución debe poderse escalar tanto horizontal como verticalmente.</p> <p>La solución debe poderse extender modularmente.</p> <p>La solución debe poder configurarse en un esquema de alta disponibilidad.</p> <p>La solución debe poder configurarse en diversos ambientes como desarrollo, Quality Assurance, preproducción, producción y Disaster Recovery.</p>



Gestor del gobierno de datos o Record Management (RM)	
	La solución debe contar con los mecanismos para restablecer la operación posterior a un desastre.
Usabilidad	La solución debe permitir el acceso a los récords de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz a través de una interfaz web, sin la necesidad de instalar ninguna aplicación en el escritorio virtual del usuario.
	La solución debe permitir el acceso a los récords de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz mediante una aplicación móvil iOS y Android.
Infraestructura	La solución debe funcionar correctamente en servidores físicos, máquinas virtuales y contenedores.
	La solución debe poder implementarse tanto en sitios privados como nubes privadas y públicas como, AWS, Azure y Google.
	La solución debe funcionar correctamente en sistemas operativos Linux, Unix y Windows Server.
	La solución debe soportar las siguientes bases de datos como, MySQL, MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL, MariaDB, Amazon Aurora.
Interoperabilidad	La solución debe integrarse con el gestor de procesos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe integrarse con el gestor de contenido propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe contar con un API con WebServices REST, SOAP y CMIS.
	La solución debe poder integrarse con otros gestores de contenido (ECM) como, Microsoft Office 365, Microsoft SharePoint, Microsoft Exchange, Google Mail, OpenText, Documentum, IBM FileNet, SAP, Salesforce.com y BOX.
Seguridad	La solución debe contar con roles con permisos predefinidos que pueden ser utilizados para delimitar las acciones de los usuarios o grupos de usuarios a nivel de categorías de retención, carpetas y récords.
	La solución debe permitir la creación de nuevos roles con permisos según las necesidades del negocio.
	La solución debe permitir la gestión de usuarios y grupos de usuarios: altas, bajas, cambios, asignaciones.
	La solución debe permitir la asignación de permisos por categoría de retención, carpetas y récords.
	La solución debe poderse integrar con: <ul style="list-style-type: none"> - Single Sign On (SSO) - NT LAN Manager (NTLM) - Directorio Activo (Active Directory) - Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) - Kerberos
	de tal forma que se pueda controlar el acceso al gestor de gobierno de datos de los usuarios ya existentes en dichos sistemas.
	La solución debe permitir el acceso seguro por medio del certificado TLS (Transport Layer Security).
	La solución debe contar con la certificación DoD5015.02.
	La solución debe evita que un usuario modifique o elimine un expediente o cualquier parte de su contenido sin estar autorizado.
	La solución debe permitir la asignación de permisos por contenido.
La solución debe permitir la generación de logs de ejecución de proceso (usuario, fecha, tarea, etc.).	
La solución debe manejar logs de seguridad.	
Actualizaciones	La solución deberá contemplar acceso al software de actualización sin costo adicional
	La solución deberá contemplar acceso a parches para corrección de problemas detectados sin costo adicional
	La solución no debe tener restricciones por número de récords almacenados.



Gestor del gobierno de datos o Record Management (RM)	
Esquema de Licenciamiento	La solución no debe tener restricciones por número de cuadros de clasificación documental.
	La solución no debe tener restricciones por número de políticas de retención.
Captura inteligente de información	
General	La solución debe ser de código abierto.
	La solución debe usar estándares abiertos.
	La solución debe estar basada en Java y JavaScript.
	La solución debe poder ser configurada y personalizada.
	La solución debe contar con un entorno de colaboración para sus usuarios.
	La solución debe poder notificar y alertar a sus usuarios.
	La solución debe poder clasificar automáticamente el contenido, ya sea mediante configuración o aprendizaje automático.
	La solución debe extraer automáticamente los metadatos del documento.
	La solución debe generar el OCR del documento automáticamente.
	La solución debe poder recibir los documentos por cualquier fuente, como: <ul style="list-style-type: none"> - Enterprise Content Management (ECM) - Correo electrónico - FTP - Web Services REST - Fax - Directamente a través de su interfaz gráfica - Escáneres - Multifuncionales - Carpetas compartidas
	La solución debe poder notificar en caso de que se detecte un error, ya sea en los metadatos o en la clasificación del documento.
	La solución debe poder enviar el documento con OCR y/o sus metadatos a otro sistema como: <ul style="list-style-type: none"> - Enterprise Content Management (ECM) - Business Process Management (BPM) - CRM - ERP - Base de datos - Sistema de archivos
	La solución debe soportar los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - PDF - TIF - OpenOffice 3 (doc, docx, xls, xlsx, odt)
	La solución debe poder convertir imágenes, por ejemplo, tif a PDF.
	La solución debe poder detectar código de barras.
La solución debe soportar los siguientes idiomas: <ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Español 	
Limpieza de imagen	La solución debe permitir la siguiente manipulación de la imagen: <ul style="list-style-type: none"> - Rotación de la imagen - Alineamiento de la imagen - Eliminación de manchas - Detección y eliminación de ruido en la imagen por semitono y tipo de tramado - Eliminación de líneas horizontales y verticales - Ajustar los niveles de gris - Eliminación de hojas en blanco - Eliminación del ruido ISO de las cámaras - Recorte de la imagen - Filtrado de color - Disminución de marcas de agua



Captura inteligente de información	
Clasificación	La solución debe permitir que se configure un umbral de certidumbre por tipo documental, de tal forma que si la certeza de clasificación del documento no es rebasada se lance un error.
	La solución debe permitir que se configuren los criterios de clasificación de tantos tipos documentales como se requieran.
	La solución debe permitir la clasificación de documentos estructurados y no estructurados.
	La solución no debe requerir la separación o señalización de los documentos, de tal forma que se indique en donde comienza y termina un documento.
	La solución debe reconocer el tipo documental por análisis del contenido, código de barra o plantilla.
Extracción de metadatos	La solución debe poder realizar validaciones sobre los metadatos, ya sea de formato, longitud, tipo y obligatoriedad.
	La solución debe permitir que se configure un umbral de certidumbre por metadato, de tal forma que si la certeza de extracción del metadato no es rebasada se lance un error.
	La solución debe permitir que se configuren los criterios de extracción de tantos metadatos como se requieran por tipo documental.
	La solución debe reconocer y capturar los datos usando OCR, ICR, formatos fijos, formatos libres de extracción y fuzzy logic y algoritmos de aprendizaje automático.
Flujos de trabajo	La solución debe permitir personalizar el flujo de trabajo que trae configurado por default.
	La solución debe usar un BPM embebido que permita configurar los flujos de trabajo a seguir.
Búsquedas	La solución debe permitir etiquetar los documentos con información existente, de tal forma que sea fácil encontrarlos en la base de datos.
Reportes	La solución debe proporcionar los siguientes reportes: - Rendimiento del sistema - Salud del sistema - Licenciamiento del sistema - Monitor de carpetas - Tasa de excepción - Tasa de error - Tasa de reconocimiento de documentos - Batches por estatus - Revisar/Validar backlog - Batches por prioridad - Páginas procesadas por unidad de tiempo - Páginas procesadas por Batch Class - Promedio de páginas procesadas por unidad de tiempo
	La solución debe poder proporcionar los siguientes reportes avanzados: - Corrección de documentos - Precisión de separación y corrección de documentos - Revisión innecesarias y falsos positivos - Corrección en la extracción - Corrección de campos
Arquitectura	La solución debe poderse escalar tanto horizontal como verticalmente.
	La solución debe poderse extender modularmente.
	La solución debe poder configurarse en un esquema de alta disponibilidad.
	La solución debe poder configurarse en diversos ambientes como desarrollo, Quality Assurance, preproducción, producción y Disaster Recovery.
	La solución debe contar con los mecanismos para restablecer la operación posterior a un desastre.
Usabilidad	La solución debe permitir el acceso a su funcionalidad de forma estandarizada, consistente, ordenada y eficaz a través de una interfaz web, sin la necesidad de instalar ninguna aplicación en el escritorio virtual del usuario.



Captura inteligente de información	
	La solución debe contar con una aplicación móvil para iOS y Android que le permita capturar, mejorar la calidad de la imagen y clasificar el contenido.
Infraestructura	La solución debe funcionar correctamente en servidores físicos y máquinas virtuales.
	La solución debe poder implementarse tanto en sitios privados como nubes privadas y públicas como, AWS, Azure y Google.
	La solución debe funcionar correctamente en sistemas operativos Linux y Windows Server.
	La solución debe soportar las siguientes bases de datos como, MySQL, MS SQL Server, Oracle, MariaDB.
Interoperabilidad	La solución debe integrarse con el gestor de procesos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe integrarse con el gestor de contenido propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe poderse integrar con escáneres mediante el protocolo TWAIN.
	La solución debe contar con un API con WebServices REST y SOAP y CMIS.
Seguridad	La solución debe contar con roles con permisos predefinidos que pueden ser utilizados para delimitar las acciones de los usuarios o grupos de usuarios.
	La solución debe permitir la creación de nuevos roles con permisos según las necesidades del negocio.
	La solución debe permitir la gestión de usuarios y grupos de usuarios: altas, bajas, cambios, asignaciones.
	La solución debe permitir la asignación de permisos por batch class.
	La solución debe poderse integrar con: <ul style="list-style-type: none"> - Single Sign On (SSO) - Directorio Activo (Active Directory) - Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)
	de tal forma que se pueda controlar el acceso al gestor documental de los usuarios ya existentes en dichos sistemas.
	La solución debe permitir la generación de logs de ejecución de proceso (usuario, fecha, tarea, etc.).
	La solución debe manejar logs de seguridad.
Actualizaciones	La solución deberá contemplar acceso al software de actualización sin costo adicional
	La solución deberá contemplar acceso a parches para corrección de problemas detectados sin costo adicional
Esquema de Licenciamiento	La solución no debe tener restricciones por número de páginas a procesar.
	La solución no debe tener restricciones por número de tipos documentales a configurar.
	La solución no debe tener restricciones por número de metadatos a extraer.

Framework de desarrollo web	
General	La solución debe ser de código abierto.
	La solución debe usar estándares abiertos.
	La solución debe poder ser configurada y personalizada.
	La solución debe estar basada en Angular 5 JavaScript framework.
	La solución debe permitir la creación de aplicaciones web en donde se muestren y exploten las capacidades del Gestor de contenido (ECM), Gestor de procesos de negocio (BPM) y Gestor de records (RM)
Componentes	La solución debe contar con los siguientes componentes preconfigurados para el Gestor documental (ECM): <ul style="list-style-type: none"> - Ruta de la jerarquía de la carpeta/contenido - Lista de carpetas y contenido - Búsqueda de sitios, carpetas y contenido



Framework de desarrollo web	
	<ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas, administrar y listar las etiquetas existentes - Carga de contenido y carpetas - Visor de contenido - Llamada de web scripts - Barra de herramientas - Menús plegables - Visor de propiedades del proceso - Tabla de datos - Formularios - Login
	<p>La solución debe contar con los siguientes componentes preconfigurados para el Gestor de procesos (BPM):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analíticos que muestren la información de los procesos de manera gráfica. - Diagrama de la instancia del proceso - Listado de las aplicaciones de procesos - Lista de instancias del proceso - Detalles de las instancias del proceso - Lista de tareas de las instancias del proceso - Detalles de las tareas de las instancias del proceso - Barra de herramientas - Menús plegables - Visor de propiedades del proceso - Tabla de datos - Formularios - Login
Arquitectura	La solución debe poderse escalar tanto horizontal como verticalmente.
	La solución debe poder configurarse en un esquema de alta disponibilidad.
	La solución debe poder configurarse en diversos ambientes como desarrollo, Quality Assurance, preproducción, producción y Disaster Recovery.
	La solución debe contar con los mecanismos para restablecer la operación posterior a un desastre.
Infraestructura	La solución debe funcionar correctamente en servidores físicos, máquinas virtuales y contenedores.
	La solución debe poder implementarse tanto en sitios privados como nubes privadas y públicas como, AWS, Azure y Google.
Interoperabilidad	La solución debe funcionar correctamente en sistemas operativos Linux, Unix y Windows Server.
	La solución debe integrarse con el gestor de procesos propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución debe integrarse con el gestor de contenido propuesto, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
Actualizaciones	La solución debe integrarse con el gestor del gobierno de datos, de manera nativa (mismo fabricante) o mediante una integración certificada por ambos fabricantes (distintos fabricantes).
	La solución deberá contemplar acceso al software de actualización sin costo adicional
	La solución deberá contemplar acceso a parches para corrección de problemas detectados sin costo adicional

4. ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (GESTIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN DE CONTENIDO, GESTIÓN DEL GOBIERNO DE DATOS Y CAPTURA INTELIGENTE DE INFORMACIÓN)

i. **Escalabilidad**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe permitir que se escale la solución acorde a los requerimientos institucionales.

ii. **Interoperabilidad**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe poder interactuar con procesos y sistemas externos al entorno de la plataforma.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe tener la capacidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre sistemas.

iii. **Usabilidad**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe proporcionar una perspectiva general del avance y estado de cualquier proceso.

La solución implementada debe adoptar la imagen corporativa de LA CONDUSEF, incluyendo su logo, colores, distribución, etc.

Los documentos que sean creados por los usuarios en sus equipos de trabajo podrán ser incorporados a la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, bajo las mismas condiciones en que se incorporan los documentos escaneados y los faxes recibidos.

iv. **Control**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe medir el tiempo de respuesta para cada actividad.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe contar con un sistema de alertas (vía correo electrónico) de actividades no ejecutadas, dentro del periodo predeterminado para ello, así como un panel de control donde se puedan visualizar el resumen de dicha información.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe poder establecer cuotas de almacenamiento por usuario, así como restringir el tamaño de los documentos de manera individual que pueden ser agregados en el sistema.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe poder guardar el contenido en múltiples almacenes digitales.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe poder referenciar el contenido digital, con el contenido físico junto con los datos de su ubicación física.

v. **Gestión**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe permitir la inactivación o eliminación de un flujo, total o parcialmente, sin que la información asociada a dicho proceso sea modificada o eliminada.

vi. **Auditoría**

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe guardar la bitácora de eventos de las acciones realizadas en los procesos, de tal forma que puedan ser auditados.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe guardar la bitácora de eventos de las acciones realizadas con el contenido, de tal forma que puedan ser auditados.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe guardar la bitácora de eventos de las acciones realizadas con los récords.

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe poder configurar el tiempo de conservación de la bitácora. Los datos mínimos para registrar en la bitácora son:

- Descripción de la acción
- Actividad del proceso relacionado / Contenido relacionado
- Fecha y hora
- Usuario

vii. Seguridad

Se debe acceder a la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL con las mismas credenciales que el usuario tiene para el sistema operativo, ya sea mediante el mecanismo de Single Sign On (SSO), o Directorio Activo o LDAP.

viii. Autenticidad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe identificar a los usuarios que acceden al documento electrónico y a las diferentes actividades de los procesos, con rastro de auditorías.

ix. Fiabilidad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe realizar funciones de manera continua y sin interrupciones.

x. Integridad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar que los documentos y su contenido, firmados electrónicamente no puedan ser modificados o alterados por terceros, con medidas para el control de acceso, con identificación de usuarios y sistema de destrucción de archivo autorizado.

xi. No repudio

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar que los documentos o mensajes y su contenido, no puedan ser negados por sus autores.

xii. Conformidad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de las entidades y con su marco regulatorio previamente analizado y estudiado.

xiii. Exhaustividad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades desarrolladas en las plataformas de uso propio de LA CONDUSEF, así como para futuras integraciones.

xiv. Disponibilidad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar el acceso al contenido, los procesos de negocio y sus diversas actividades.

xv. Conservación

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar el acceso al contenido a lo largo de su ciclo de vida.

xvi. Retención:

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar que el contenido y los expedientes cumplan con los parámetros definidos en las políticas de retención de LA CONDUSEF.

xvii. Portabilidad

La PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL debe garantizar que sus plataformas estarán listas para utilizarse en cualquier dispositivo que acceda a las mismas.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR deberá contar con al menos 1 año de experiencia en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL que presente como propuesta y proporcionar la documentación que lo demuestre como parte de la propuesta.

EL PROVEEDOR deberá contar con la documentación vigente que lo avale partner certificado en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL que proponga y proporcionar la documentación que lo demuestre como parte de la propuesta.

EL PROVEEDOR deberá contar con al menos una certificación vigente emitida por parte del fabricante para los módulos de Gestión de contenido, Gestión de procesos de negocio y Captura inteligente de información, y proporcionar la documentación que lo sustente como parte de la propuesta.

El Proyecto es integral, por lo que la totalidad de las suscripciones y servicios deberán ser ofertadas en por un solo proveedor.

6. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será de 36 meses, a partir del 15 de octubre de 2019 al 14 de octubre de 2022.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El plan se realizará centrado en la entrega de valor al cliente y sus necesidades, permitiendo así validar, modificar, corregir o priorizar los requerimientos. A continuación se muestra el cronograma representando un tiempo lineal de actividades como referencia.

El proyecto estará dividido en 4 grandes fases que se describen a continuación:

7.1. Instalación y configuración

En esta fase se contempla las tareas de instalación y configuración de las soluciones que conformarán la solución de Transformación Digital para CONDUSEF. La instalación de las soluciones se contempla en los ambientes de producción y desarrollo y a continuación se listan las actividades generales

i. Instalación de Gestor de contenido

ii. Instalación de Gestor de procesos

iii. Instalación de Gestor de Gobierno de la Información

iv. Instalación de marco de desarrollo de aplicaciones

v. Configuración inicial de Gestor de contenido, gestor de procesos, gestor de gobierno de la información para creación de permisos, privilegios, usuarios y roles.

vi. Integración de gestor de gobierno de la información y gestor de contenido

vii. Integración de gestor de contenido y gestor de procesos

viii. Integración de gestor de procesos, gestor de contenido con el servidor de correo electrónico de CONDUSEF para envío de notificaciones vía correo electrónico

7.2. Proceso 1: Digitalización de Expedientes

En esta fase se contemplan las tareas de modelado y configuración del proceso de negocio correspondiente a Digitalización de Expedientes en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL las actividades generales contempladas son:

- i. Configuración del modelo correspondiente al flujo del proceso Digitalización de Expediente en gestor de procesos, de acuerdo con lo descrito en el presente alcance.
- ii. Configuración en la plataforma de gestor de procesos de los formularios que formen parte del proceso de Digitalización de Expedientes descrito en el presente alcance
- iii. Configuración en la plataforma de gestor de procesos de las reglas de negocio que formen parte del proceso de Digitalización de Expedientes descrito en el presente alcance a través de las tablas de decisión utilizando una nomenclatura estándar DMN 1.0
- iv. Configuración en gestor de procesos para la ejecución de los procesos modelados
- v. Configuración de las interfaces de usuario requeridas en marco de desarrollo de aplicaciones para el proceso de Digitalización de Expedientes descrito en el presente alcance.
- vi. Configuración en gestor de contenido para:
 - Almacenamiento digital de cualquier tipo de documento recibido a partir del proceso de Digitalización de Expedientes
 - Indexación de los documentos almacenados
 - Creación o captura de documentos de acuerdo a lo descrito en el proceso de Digitalización de Expedientes
 - Control de versiones del contenido de acuerdo a los resultados del análisis realizado para el proceso de Digitalización de Expedientes.
 - Seguridad sobre la creación, edición, eliminación y consulta del contenido
- vii. Configuración de los sitios necesarios para el resguardo de la información en gestor de contenido basados en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Digitalización de Expediente descrito en el presente alcance.
- viii. Configuración de la taxonomía necesaria para el resguardo de la información en el gestor de contenido, basada en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Digitalización de Expedientes descrito en el presente alcance.
- ix. Configuración de los tipos documentales basado en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Digitalización de Expedientes descrito en el presente alcance.
- x. Configuración de los metadatos para cada tipo documental basado en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Digitalización de Expediente descrito en el presente alcance
- xi. Configuración de las búsquedas avanzadas basadas en
 - Contenido
 - Carpetas
 - Tipos documentales
 - Metadatos generales
 - Metadatos personalizados
- xii. Configuración de 2 bandejas de entrada en el framework de desarrollo para interfaces web para el proceso de Digitalización de Expediente.
- xiii. Configuración en la extracción de datos y captura avanzada para realizar la captura de los documentos físicos a través de la aplicación que operará como interface para la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL desde cualquier scanner que cumpla con las características de interoperabilidad
- xiv. Configuración en la extracción de datos y captura avanzada para la clasificación de los tipos documentales a través del uso de una hoja separadora.

- xv. Configuración en la extracción de datos y captura avanzada para realizar la identificación de la clave de clasificación archivística (CCA) utilizada en LA CONDUSEF como dato ancla en la carátula del expediente digitalizado
- xvi. Configuración de hasta 20 hojas separadoras para los distintos tipos documentales
- xvii. Configuración en la extracción de datos y captura avanzada para la exportación de los archivos con sus metadatos al gestor documental

7.3. Proceso 2: Memorándum Electrónico

En esta fase se contemplan las tareas de modelado y configuración del proceso de negocio correspondiente a Memorándum Electrónico en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Las actividades generales contempladas son:

- i. Configuración del modelo correspondiente al flujo del proceso Memorándum Electrónico en gestor de procesos, de acuerdo con lo descrito en el presente alcance
- ii. Configuración en la plataforma de gestor de procesos de los formularios que formen parte del proceso de Memorándum Electrónico descrito en el presente alcance
- iii. Configuración en la plataforma de gestor de procesos de las reglas de negocio que formen parte del proceso de Memorándum Electrónico descrito en el presente alcance a través de las tablas de decisión utilizando una nomenclatura estándar DMN 1.0
- iv. Configuración en gestor de procesos para la ejecución de los procesos modelados
- v. Configuración de las interfaces de usuario requeridas en la extracción de datos y captura avanzada para el proceso de Memorándum Electrónico descrito en el presente alcance.
- vi. Configuración en gestor de contenido para:
 - Almacenamiento digital de cualquier tipo de documento recibido a partir del proceso de Memorándum Electrónico
 - Indexación de los documentos almacenados
 - Creación o captura de documentos de acuerdo a lo descrito en el proceso de Memorándum Electrónico
 - Control de versiones del contenido de acuerdo a los resultados del análisis realizado para el proceso de Memorándum Electrónico.
 - Seguridad sobre la creación, edición, eliminación y consulta del contenido
- vii. Configuración de los sitios necesarios para el resguardo de la información en gestor de contenido basados en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Memorándum Electrónico descrito en el presente alcance.
- viii. Configuración de la taxonomía necesaria para el resguardo de la información en gestor de contenido, basada en los resultados obtenidos a partir del análisis previo para el proceso de Memorándum Electrónico descrito en el presente alcance.
- ix. Configuración de las búsquedas avanzadas basadas en
 - Contenido
 - Carpetas
 - Tipos documentales
 - Metadatos generales
 - Metadatos personalizados
- x. Configuración de 2 bandejas de entrada en el framework de desarrollo para interfaces web para el proceso de Memorándum Electrónico.

7.4. Migración repositorio de expedientes digitalizados

Como parte de la operación diaria de LA CONDUSEF, existen expedientes con un estatus activo que forman parte del sistema de gestión documental actual.

Es importante para LA CONDUSEF el poder dar seguimiento a esos expedientes y de acuerdo con su proceso, mantener esos expedientes activos hasta que sean concluidos.

El proveedor deberá realizar la migración de los archivos que conforman estos expedientes con estatus activo, así como la información y metadatos que forman parte del expediente, de acuerdo con lo definido en la etapa de análisis hacia la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

El proceso de migración permitirá importar los documentos con sus metadatos asociados por la Clave de Clasificación Archivística (CCA) para ser llevados al nuevo gestor documental. Estos expedientes permanecerán con un estatus de abierto o en trámite, dando lugar a poder ejecutar el proceso para complementar expediente (Glosa) y posteriormente su cierre.

El proceso de migración se realizará a través de la definición de un proceso semi-automatizado que realizará la obtención de los documentos del actual sistema de archivos de CONDUSEF y posteriormente su asociación a través de la CCA en la BD relacional que contiene los metadatos de cada documento y/o expediente.

7.5. Capacitación y Acompañamiento

En esta fase se contempla la transferencia de conocimiento a los usuarios finales y usuarios administradores correspondientes a los procesos previamente descritos.

7.6. Soporte Extendido

En esta fase se busca consolidar la utilización de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL y aprovechar su uso en la automatización de otros procesos administrativos y sustantivos de la CONDUSEF. Se contempla la ejecución del servicio de Soporte Extendido de la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL durante la vigencia del contrato.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Oct				Nov				Dic			
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Instalación: GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIO GESTOR DE CONTENIDO FRAMEWORK DE DESARROLLO WEB CAPTURA INTELIGENTE DE INFORMACIÓN		■	■	■								
Configuración inicial & Integraciones				■								
Configuración proceso de negocio: Digitalización Expedientes				■	■	■	■	■	■			
Configuración para identificación de tipos documentales							■	■				
Configuración proceso de negocio: Memorandum Electrónico				■	■	■	■	■	■			
Migración de Expedientes Activos						■	■	■	■			
Capacitación usuarios finales para uso de plataforma - Memorandum Electrónico - Digitalización Expedientes									■			
Capacitación usuarios administrativos para plataforma - Memorandum Electrónico - Digitalización Expedientes									■	■		
Acompañamiento 5 días en c/proceso									■	■	■	

Notas:

- Todas las actividades del presente cronograma deberán concluir antes del 31 de diciembre de 2019.
- El Soporte Extendido no se contempla en el cronograma ya que su calendarización se elaborará progresivamente a lo largo del proyecto.

8. ENTREGABLES

Para cada una de las fases de implementación de procesos (Memorándum Electrónico y Digitalización de Expedientes), el proveedor deberá entregar los productos obtenidos como resultado de los trabajos realizados y se deberá elaborar, validar y autorizar por parte de la CONDUSEF el documento correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO DE ENTREGABLE	FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	DOCUMENTO
1	PLANEACION	PLAN DE TRABAJO	MINUTA Y ACUERDOS
2	ANALISIS	DOCUMENTO DE ANALISIS DEL REQUERIMIENTO	ACTA DE CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS
3	DISEÑO	DOCUMENTO DE DISEÑO REQUERIDO / DOCUMENTO CON LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCION	ACTA DE CONCLUSIÓN DEL DISEÑO
4	IMPLEMENTACION	CODIGO FUENTE DEL DESARROLLO	ACTA DE LIBERACIÓN DEL PROCESO
5	PUESTA EN PRODUCCION	AMBIENTE DE PRODUCCION Y DESARROLLO INSTALADO Y CONFIGURADO EN LA INFRAESTRUCTURA DE CONDUSEF	EVIDENCIAS DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS
6	MEMORIA TECNICA	MEMORIA TECNICA DE INSTALACION EN PRODUCCION	ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA
7	CAPACITACION	CAPACITACION A USUARIOS FINALES, ADMINISTRADORES Y DESARROLLADORES	ACTA DE CONCLUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN

Las fechas de entrega deberán estar comprendidas dentro del cronograma establecido en el numeral 7.

9. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

El servicio deberá incluir el soporte técnico en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL por tres años. Dicho soporte deberá estar disponible de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. En días hábiles, excepto días festivos.

10. NIVELES DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

El proveedor deberá especificar los medios de contacto para que la CONDUSEF levante los reportes de Soporte Técnico, los cuales deberán incluir al menos la vía telefónica y a través de correo electrónico.

Deberá contar con un mecanismo de registro de incidencias que permita dar seguimiento a los reportes, así como a los tiempos de respuesta para la verificación del cumplimiento de los Niveles de Servicio.

El proveedor deberá enviar a la CONDUSEF, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el reporte de las incidencias atendidas durante el mes, especificando el tiempo de atención y la respuesta a cada una de éstas.

Los niveles de soporte se clasificarán de la siguiente manera:

Soporte de nivel cero.- Es el primer punto de contacto de la CONDUSEF con el Proveedor, debiendo quedar registrados el nombre de la persona que llama, la descripción del problema, la fecha y hora del reporte, el nombre de la persona que toma conocimiento del reporte y el número de folio asignado al ticket de soporte.

Soporte de nivel uno.- Es el punto de escalamiento del soporte de nivel cero y significa la identificación de si el problema es un problema conocido y proporciona una solución de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de gestión de soporte.

El soporte de Nivel Uno incluye, sin limitación:

- (a) Una conversación inicial con el usuario final para establecer un punto de contacto y determinar lo que el usuario final busca lograr.
- (b) Diagnóstico inicial y resolución basada en procesos y procedimientos documentados.
- (c) Replicación de problemas en un entorno de instalación estándar y resolución utilizando documentación y/ o herramientas de soporte.
- (d) Verificación de que el Usuario final está usando un entorno operativo compatible.
- (e) Creación de un caso de prueba pequeño y reproducible si el problema de soporte involucra una API y está contemplado como parte de la implementación inicial o alguna de las actualizaciones realizadas por el proveedor.
- (f) Determinación sobre si el usuario final está generando / solicitando una solución de error, y una solicitud de mejora y/ o una pregunta general sobre su uso del software.

Soporte de nivel dos.-

Significa el punto de escalamiento para el Soporte de nivel uno y brinda soporte para problemas que requieren una investigación más profunda y solución de problemas, así como la reproducción del problema. Todos los problemas con soluciones conocidas son problemas de Soporte de Nivel Uno o Nivel Dos.

Soporte de nivel tres.-

Significa una categoría de problemas reportados para el Software que, luego del análisis inicial por parte del proveedor, es probable que sea el resultado de un defecto de diseño con el Software o el resultado de una interacción compleja que requiere una corrección de errores.

11. TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SOPORTE TÉCNICO

Los tiempos de respuesta a incidentes se clasificarán de acuerdo a la severidad del incidente, conforme lo siguiente:

Severidad 1: El sistema en producción es severamente impactado o sin respuesta. Las operaciones de sistema o de misión crítica están abajo. Una aplicación en etapa final de pruebas enfrenta un tiempo crítico para pasar a producción y está siendo severamente impactado o los esfuerzos se encuentran detenidos. Se asigna un especialista para la atención del defecto, se mantiene comunicación sobre el estatus y el progreso y se hacen propuestas de solución alternas o de reparación.

Severidad 2: El sistema de producción se encuentra funcionando con capacidades limitadas, es inestable con interrupciones periódicas o las aplicaciones de misión crítica

experimentan interrupciones de sistema. Hay una cuestión de tiempo que afecta el rendimiento o los resultados, un importante subsistema en desarrollo está bloqueado. Se asigna un especialista para mantener comunicación sobre el estatus y el progreso y proporciona procedimientos adicionales y escalonados según lo determine el personal de Servicios de Soporte. Se realizan esfuerzos comercialmente razonables para proporcionar una solución alternativa o incluir una solución en la próxima ventana de mantenimiento.

Severidad 3: Los sistemas de producción son totalmente operativos, existe la necesidad de aclarar procedimientos o información en la documentación, o bien es una solicitud de mejora del producto. Hay errores en el desarrollo del sistema que pueden afectar los resultados del rendimiento. Se asigna un especialista para evaluar y proponer un plan de acción. Podría resultar en controles de cambio al alcance.

Severidad	Tiempo de primera respuesta	Vía Telefónica	Vía Email
1	4 horas (dentro del horario laboral*)	Sí	Sí
2	12 horas (dentro del horario laboral*)	Sí	Sí
3	24 horas (dentro del horario laboral*)	Sí	Sí

- Se considera horario laboral de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Excepto días festivos

12. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES QUE APLICAN AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO:

De conformidad con los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el presente procedimiento deberá observar lo dispuesto por la siguiente norma:

Norma ISO-16175-1, para el Gestor de Gobierno de Datos o “Record Management” (RM).

13. SEÑALAR SI SE ENTREGA, EN SU CASO, MUESTRAS Y/O CATÁLOGOS RESPECTIVOS (FOTOGRAFÍAS, FOLLETOS, DISEÑOS, PLANOS, ENTRE OTROS):

Para este servicio no se requiere entrega de muestras o catálogos.

14. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de la siguiente forma:

PAGO	CONCEPTO	FACTURACIÓN	REQUISITOS
1	Suscripción por tres años a la versión Enterprise de una PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	En tres exhibiciones: la primera al inicio del contrato, la segunda en el	Entregar el certificado de licencia de uso/suscripción así como los medios de acceso físicos y/o lógicos (Discos de



	basada en software libre, incluyendo Soporte técnico en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL por tres años.	mes 13 y la tercera en el mes 25.	instalación, claves de usuario, contraseñas, etc.) necesarios para el uso de la plataforma.
2	Soporte extendido	El pago se realizará de forma mensual, a mes vencido, correspondiendo a las Unidades de trabajo ejercidas durante el mes que termina, de acuerdo al costo por Unidad de Servicio establecido a la firma del contrato.	Reporte mensual de horas de soporte extendido, previamente validado y aprobado por la CONDUSEF, el cual deberá ser acompañado por las evidencias que permitan verificar la ejecución de los trabajos.
3	Implementación del proceso "Memorándum Electrónico".	Al concluir la implementación del proceso "Memorándum Electrónico".	Acta de liberación del proceso "Memorándum Electrónico" aprobada por la CONDUSEF.
4	Implementación del proceso "Digitalización de Expedientes".	Al concluir la implementación del proceso "Digitalización de Expedientes" incluyendo los componentes necesarios para la integración y utilización de los escáneres de alta y mediana capacidad.	Acta de liberación del proceso "Digitalización de expedientes" aprobada por la CONDUSEF.
5	Migración de expedientes digitalizados preexistentes con estatus de abierto.	Al concluir la migración.	Acta de conclusión de la Migración.
6	Capacitación en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL para los siguientes roles: a) Usuarios finales, b) Administradores, c) Desarrolladores.	Al concluir la capacitación.	Acta de conclusión de la Capacitación y Constancias de capacitación.

15. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a no revelar a terceros o hacer uso incorrecto de la información que conozca o reciba con motivo de la prestación del servicio y adquiere el compromiso de preservar la información confidencial de usuarios, sistemas, recursos y servicios críticos de la CONDUSEF, así como la información contenida en los expedientes preexistentes y que serán objeto del proceso de Migración, para lo cual se obliga a entregar una carta de confidencialidad de la información, personalizada y firmada por cada uno de los recursos y el representante legal.

16. PENAS CONVENCIONALES:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el Artículo 95 y 96 de su reglamento, en caso de atraso en la prestación del servicio, se aplicarán penas convencionales conforme a lo siguiente:

Caso 1.- Por la no entrega o retraso en la entrega del certificado de licencia de uso/suscripción y los medios de acceso físico y/o lógico (Discos de instalación, claves de usuario, contraseñas, etc.) necesarios para el uso de la plataforma de transformación digital. Esta entrega deberá ser validada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Caso 2.- Por la no entrega o retraso en la entrega de los productos y/o servicios descritos en la sección 8 (ENTREGABLES) del Anexo 1 “Especificaciones Técnicas Mínimas”.

Caso 3.- Por el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la sección 11 (TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SOPORTE TÉCNICO) del Anexo 1 “Especificaciones Técnicas Mínimas” que estén considerados dentro del SOPORTE TÉCNICO INCLUIDO EN LA SUSCRIPCIÓN a la Plataforma Integral de Transformación Digital.

Para los casos 1 y 2 y previa notificación por escrito por parte de la CONDUSEF, se le impondrá una pena convencional por cada día de atraso, equivalente al 2% (Dos por ciento) del valor de los productos no entregados o servicios no realizados sin incluir el IVA.

Para el caso 3, se impondrá al proveedor una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor equivalente POR HORA del servicio de soporte, tomando como base para el cálculo del costo por hora, el valor anual de la suscripción (Antes de IVA), un promedio de 254 días hábiles por año y 9 horas hábiles por día

La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe la garantía de cumplimiento.

17. DEDUCTIVAS:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53-bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 97 de su reglamento, en el caso de prestación parcial o deficiente de los servicios objeto del contrato, se aplicarán las siguientes deductivas:

Las deducciones se aplicarán por la entrega incompleta o deficiente de los entregables correspondientes a las siguientes partidas:

- 1) Implementación del proceso “Memorándum Electrónico”
- 2) Implementación del proceso “Digitalización de Expedientes”
- 3) Capacitación en la PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL para los siguientes roles: a) Usuarios finales, b) Administradores, c) Desarrolladores
- 4) Migración de expedientes digitalizados preexistentes con status de abierto
- 5) Soporte extendido

De acuerdo a las fechas comprometidas de entrega y la deducción se aplicará al momento de realizar el pago y será equivalente al 2% del costo de la partida correspondiente, por cada día de atraso.

En ningún caso la suma de penalizaciones y deducciones deberá exceder el 10% del valor anual del contrato.

18. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Para esta contratación no se requiere póliza de responsabilidad civil.

19. ANTICIPOS:

No se otorgará ningún anticipo.

20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

El participante ganador deberá garantizar el cumplimiento del contrato con fianza expedida a favor de la CONDUSEF por el 10% del monto total del contrato o por el porcentaje que corresponde al monto máximo total a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. en este último caso, la misma deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, estado el Proveedor de acuerdo en que es un requisito son el cual la CONDUSEF no efectuará pago alguno.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

El cumplimiento de los contratos o pedidos podrán ser garantizados de las siguientes formas:

- A) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito;
- B) Fianza;
- C) Depósito de dinero constituido ante la CONDUSEF;
- D) Carta de crédito irrevocable, o
- E) Cheque certificado o de caja expedido a favor de la CONDUSEF.

Asimismo, podrá ser por el porcentaje que corresponda por el monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto en el que se ejercerá el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez (10) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda, lo anterior de conformidad al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

21. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR:

La CONDUSEF, sin incurrir en responsabilidad alguna, podrá dar por terminada anticipadamente la prestación de este servicio, cuando concurran razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la CONDUSEF. En estos supuestos, la CONDUSEF reembolsará al prestador de servicios los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este servicio.

ANEXO No. 2
“CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”

PARTIDA 1 SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE				
SUBPARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	COSTO EN M.N. ANTES DE IVA
1	3	Suscripción por un año a la versión Enterprise de una plataforma de Transformación Digital basada en software libre, incluyendo Soporte técnico básico en la plataforma de Transformación Digital por un año.		
2	512	Unidades de Servicio de Soporte Extendido		
3	1	Implementación del proceso “Memorándum Electrónico” incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, Transferencia de conocimiento de la solución implementada para el proceso y Garantía por 3 meses después de la liberación del proceso.		
4	1	Implementación del proceso “Digitalización de Expedientes” incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, Transferencia de conocimiento de la solución implementada para el proceso y Garantía por 3 meses después de la liberación del proceso, incluyendo el desarrollo y/o aprovisionamiento de los componentes necesarios para la integración y utilización de los escáneres de alta y mediana capacidad con los que cuente la CONDUSEF.		
5	1	Migración de expedientes digitalizados preexistentes con estatus de abierto.		
6	1	Capacitación en la plataforma de Transformación digital para los siguientes roles: a) Usuarios finales, b) Administradores, c) Desarrolladores.		
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL M.N.	

Los montos deberán ser presentados a dos decimales.

La propuesta deberá presentarse en hoja membretada, por los licitantes incluyendo el lugar y fecha, así como la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal

Los costos de los envíos deberán permanecer fijos durante la vigencia del contrato y calculados antes del IVA.

Dichas cantidades comprenderán los costos directos e indirectos y todos los gastos que se originen como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.

MONTO: (LETRA.....)

Esta cotización se fundamenta en la convocatoria de la Licitación Pública Electrónica Nacional LA-006G3A001-E201-2019 y está ligada a mi propuesta técnica, la cual cumple con los requisitos señalados y las especificaciones técnicas requeridas para esta Licitación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO No. 3
“FORMATO DE ESCRITO PARA FORMULAR PREGUNTAS”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-006G3A001-E201-2019

Nombre del licitante: _____.

El siguiente documento tiene como objetivo agilizar la respuesta a las preguntas sobre la presente Convocatoria de Licitación Pública, por lo que deberá anexar el escrito donde manifieste su interés de participar.

No. DE PREGUNTA	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	PÁGINA(S)	PREGUNTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Instructivo:

En el campo No. de Pregunta, dar un número consecutivo a cada una de las preguntas que se encuentren en el listado. Es importante contemplar una sola pregunta por renglón.
 En el campo Punto de la Convocatoria, seleccionar el punto al que se hace referencia la pregunta. Es importante contemplar solo un punto por pregunta, si existen varias preguntas sobre el mismo punto, seleccionar otra fila y el mismo punto. En el campo Página(s) escribir la página o páginas de donde se encuentra el punto de la Convocatoria con referencia a las preguntas.
 En el campo Pregunta, redactar la pregunta sobre el punto de la Convocatoria en cuestión, de manera clara y precisa.
 El correcto llenado de esta información y dentro del formato establecido, ayudará a agilizar la contestación de las mismas.

Atentamente

 Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma



ANEXO No. 4
“FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”

_____, 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 pública, a nombre y representación de:_____

No. de Licitación Pública Electrónica Nacional: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____		
Domicilio: _____		
Calle y número: _____		
Colonia: _____	Alcaldía o Municipio: _____	
Código Postal: _____	Entidad Federativa: _____	
Teléfonos: _____	Fax: _____	
Correo electrónico: _____		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante la cual se dio fe de la misma: _____		
Fecha y datos de su inscripción en el registro Público de Comercio _____		
Relación de accionistas.-		
Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____	Nombre(s) _____
Descripción del objeto social: TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		
Nombre del apoderado o representante: _____		
Datos del documento 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.
(firma)

Nota: El presente formato deberá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.



ANEXO No. 5
“FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-006G3A001-E201-2019

___(nombre del licitante persona física) ___ bajo protesta de decir verdad manifiesto que el suscrito, no me encuentro en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio Público, o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico correspondiente no se actualizará conflicto de interés.

En caso de ser persona moral deberá indicar el nombre del representante legal y manifestar: que por sí o en representación de licitante _____ según se acredita en el Testimonio Notarial o Instrumento Jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, y ninguno de los socios integrantes del licitante que represento, nos encontramos en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio Público, o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico correspondiente no se actualizará conflicto de interés.

Para ambos casos indicar que:

En el entendido de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



ANEXO No. 6
“FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-006G3A001-E201-2019

_____, nombre de la persona física o del representante legal del licitante
_____, quien participa en el procedimiento de Licitación Pública Nacional
Electrónica número LA-006G3A001-E201-2019 manifiesto que por mi o por interpósita persona, nos
abstendremos de adoptar conductas, en la que los Servidores Públicos de la Comisión Nacional Para
la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, induzcan o alteren las evaluaciones
de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más
ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 fracción
IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39, fracción VI inciso
f) de su Reglamento.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del
Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma.



ANEXO No. 7
“FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

En relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-006G3A001-E201-2019, declaro que he leído la presente Convocatoria y estoy conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en ésta se señalan, asimismo los derivados de la junta de aclaraciones. La presentación de este escrito no me exime de la entrega de cualquier otro documento que sea solicitado por la Convocante.

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que toda la información y documentación presentada en el acto de apertura y presentación de proposiciones de la presente Convocatoria, es copia fiel de los originales que avalan dicha información, por lo que autorizan a la Convocante para que en cualquier momento verifique la autenticidad de dicha documentación e información, conociendo las consecuencias legales en caso de que la misma resulte apócrifa o se manifiesten hechos falsos.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del
Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma

ANEXO No. 8
FORMATO DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

Me refiero al procedimiento de _____(1)_____ No. LA-006G3A001-E201-2019 en el que mi representada, la empresa _____(2)_____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(3)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(4)_____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____(5)_____.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas)
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.



ANEXO NO. 9
“FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE”

Ciudad de México a [día] [mes] [año].(1)

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y
DEFENSA DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS
P R E S E N T E.

Me refiero a la Licitación Pública Electrónica Nacional No. __ (2) __ en el que mi representada, la empresa _____ (3) _____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular y en los términos de lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; declaramos bajo protesta de decir verdad, ser proveedores de servicio de nacionalidad _____ (4) _____.

ATENTAMENTE
_____(5)_____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Indicar el número respectivo de esta convocatoria de licitación.
3	Citar el nombre o razón social o denominación del licitante.
4	Anotar la nacionalidad del licitante.
5	Anotar el nombre y firma del representante del licitante.



ANEXO No. 10
“MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS
P R E S E N T E.

A nombre de mi representada y en términos de lo establecido en los artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, se describe la documentación legal y administrativa e información de la propuesta técnica y económica, que deberá considerarse como información susceptible de clasificarse como confidencial.

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

II. Información Técnica

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

III. Información Económica

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma
Representante legal (cuando represente a una persona moral)

ANEXO No. 11
DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE

De conformidad con lo establecido en el punto “No. 4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN”, de la presente convocatoria, se citan de manera enunciativa más no limitativa, los documentos que deberán presentar para participar en este procedimiento.

DOCUMENTO	NUMERAL DE LA CONVOCATORIA	PRESENTÓ	
		SI	NO
4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	4.1.A.		
ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD (ANEXO NO. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”)	4.1.B.		
DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY	4.1.C.		
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	4.1.D.		
MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES	4.1.E.		
MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD	4.1.F.		
COPIA DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA	4.1.G.		
4.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA			
PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO NO. 1 “ESPECIFICACIONES, TÉCNICAS”)	4.2.A. ANEXO No. 1		
DOCUMENTACIÓN VIGENTE QUE LO AVALE PARTNER CERTIFICADO EN LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL QUE PROPONGA	4.2.A		
DOCUMENTO VIGENTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO-16175-1, PARA EL GESTOR DE GOBIERNO DE DATOS O “RECORD MANAGEMENT” (RM).	4.2.A		
CERTIFICACIÓN VIGENTE EMITIDA POR PARTE DEL FABRICANTE PARA LOS MÓDULOS DE GESTIÓN DE CONTENIDO, GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO Y CAPTURA INTELIGENTE DE INFORMACIÓN	4.2.A		
PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO NO. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”)	4.2.B. ANEXO No. 2		
PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE	4.2.C		
4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA			
ESCRITO DE CONFORMIDAD	4.3.A.		
OPINIÓN POSITIVA DEL SAT	4.3.B.		
OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS	4.3.C.		
CONSTANCIA DEL INFONAVIT	4.3.D.		
MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	4.3. E.		
DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	4.3.F.		

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO No. 12
ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (Licitación pública nacional o internacional; o Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional)

NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO:

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? : **SI** **NO**

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

CALIFICACIÓN

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Junta de aclaraciones.				
Supuestos	El contenido de la convocatoria es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
	Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida, conforme a la convocatoria y junta de aclaraciones del procedimiento.				



	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Fallo				
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de la adjudicación al PRESTADOR DEL SERVICIO y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
Supuestos	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que dieron los servidores públicos de la institución durante la licitación, fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra licitación, que emita la institución.				
	El desarrollo del concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

SI NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- ◆ En la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 762, quinto piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- ◆ En la urna que al final del acto de fallo se encontrará en el lugar donde se celebre el evento.
- ◆ Enviarlo al correo electrónico, con la dirección rjimenez@condusef.gob.mx.



ANEXO No. 13
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (“CONDUSEF”), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; Y, POR LA OTRA PARTE, (“PRESTADOR DE SERVICIOS”), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR , EN SU CARÁCTER DE ; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

1. DECLARA LA CONDUSEF, QUE:

- 1.4. ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 4° DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS.
- 1.5. SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA OBLIGARLA, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CONDUSEF.
- 1.6. EL PRESENTE CONTRATO SE CELEBRA COMO RESULTADO DE UN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL NO. LA-006G3A001- -2019, MEDIANTE ACTA DE FALLO, DE FECHA , EMITIDA POR GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA CONDUSEF. LLEVADO A CABO CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 26, FRACCIÓN I; 36 BIS FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- 1.7. CUENTA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LA PARTIDA 31904 “SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO” CON LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCERLOS MEDIANTE EL RECURSO COMPROMETIDO No. 301, DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 1.8. LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZA CON APEGO AL “DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2012, SU REFORMA DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2013, Y A LOS “LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 30 DE ENERO DE 2013.
- 1.9. SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO, EL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA INSURGENTES SUR No. 762, COLONIA DEL VALLE, BENITO JUÁREZ, C.P. 03100, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

2. DECLARA EL PRESTADOR DE SERVICIOS, QUE:

- 2.1. ES UNA PERSONA CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN MEXICANA, SEGÚN CONSTA EN .



- 2.2.** DE ACUERDO A SUS ESTATUTOS, SU OBJETO SOCIAL CONSISTE, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES, EN
- 2.3.** SU LEGAL ESTÁ FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, SEGÚN CONSTA EN ; MANIFESTANDO QUE A LA FECHA DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, SUS FACULTADES NO LE HAN SIDO MODIFICADAS, REVOCADAS O LIMITADAS.
- 2.4.** TIENE CAPACIDAD JURÍDICA Y CUENTA CON LA ORGANIZACIÓN Y ELEMENTOS PROPIOS Y SUFICIENTES PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.
- 2.5.** CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN LA CLÁUSULA PRIMERA.
- 2.6.** SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO, EL INMUEBLE UBICADO EN .
- 2.7.** SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES .
- 2.8.** NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 2.9.** EN CASO DE QUE SE DETERMINE, QUE A LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO ÉL, SUS SOCIOS, ACCIONISTAS O APODERADOS SE ENCONTRABAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL NUMERAL INMEDIATO ANTERIOR, ESTE CONTRATO QUEDARÁ SIN EFECTO ALGUNO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 2.10.** SE ABSTENDRÁ DE:
 - i.** PROMETER U OFRECER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONDUSEF O A SUS PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO CONSANGUÍNEOS O POR AFINIDAD EN FORMA DIRECTA O POR INTERPÓSITA PERSONA, ALGUNA COMISIÓN, SUELDO, HONORARIO O BENEFICIO INDEBIDO PARA TALES SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARMENTE, A LOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CONDUSEF, O PARA OTRA PERSONA, INCLUYENDO DENTRO DE ÉSTAS, DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO LIMITATIVA, A LOS INTERMEDIARIOS, BROKERS Y/O COMISIONISTAS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, CON EL FIN DE QUE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS ACTÚEN O SE ABSTENGAN DE ACTUAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
 - ii.** OFRECER PARTE DE SU COMISIÓN U OTRO PAGO, PARA CONTRATAR A UN TERCERO SUGERIDO, O NO, POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONDUSEF, PARA QUE POR ESE TERCERO SE HAGA LLEGAR ALGUNA COMISIÓN, SUELDO, HONORARIO O BENEFICIO INDEBIDO A DICHS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARMENTE, A LOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CONDUSEF, O A SUS PARIENTES CONSANGUÍNEOS O POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO.
 - iii.** UTILIZAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PROPORCIONADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONDUSEF O POR SUS PARIENTES CONSANGUÍNEOS O POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO.
- 2.11.** HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA COPIA DEL ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA CONSULTA DE OPINIÓN REALIZADA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN LOS TÉRMINOS DE LA REGLA 3.1.31 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2019, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE ABRIL DE 2019; MANIFESTANDO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS



OBLIGACIONES FISCALES, EN ACATAMIENTO AL ARTÍCULO 32-D, PÁRRAFOS PRIMERO A CUARTO Y ÚLTIMO, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

2.12. SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE EN SU MOMENTO SE REQUIERA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONDUSEF, CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, VISITAS O INSPECCIONES QUE SE PRACTIQUEN EN RELACIÓN AL PRESENTE CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 107 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.13. SE ENCUENTRA UBICADO DENTRO DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 3, FRACCIÓN III, DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

3. DECLARAN LAS PARTES QUE:

3.1. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y EN VIRTUD DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS GARANTIZÓ A LA CONDUSEF LAS MEJORES CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADO EN SOFTWARE LIBRE, SE LE ADJUDICÓ EL PRESENTE CONTRATO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONTRATANTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO. EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA A PRESTAR A LA CONDUSEF, EL SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA CONDUSEF, EN SEIS PARTIDAS, QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

No. De partida	Concepto
1	Suscripción por tres años a la versión Enterprise de una plataforma de transformación digital basada en software libre, incluyendo soporte técnico básico.
2	512 Unidades de servicio de soporte extendido.
3	Implementación del proceso "Memorándum Electrónico" incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, transferencia del conocimiento de la solución implementada y garantía por tres (3) meses después de la liberación del proceso.
4	Implementación del proceso "Digitalización de Expedientes" incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, transferencia de conocimiento de la solución implementada para el proceso y garantía por tres (3) meses después de la liberación del proceso incluyendo el desarrollo y/o aprovisionamiento de los componentes necesarios para la integración y utilización de los escáneres de alta y mediana capacidad con los que cuenta la CONDUSEF.
5	Migración de expedientes digitalizados preexistentes con estatus abierto.
6	Capacitación en la plataforma de transformación digital para los siguientes roles: a) usuarios finales, b) administradores y c) desarrolladores.

LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- "I" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS.**
- "II" ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

**“III” PROPUESTA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
“IV” FALLO DE LA LICITACIÓN.**

LOS ANEXOS ANTES DESCRITOS FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. ;
MISMOS QUE AMBAS PARTES DAN POR ACEPTADOS A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, LO ANTERIOR
EN APEGO A LA DECLARACIÓN 1.5 DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA.- PRECIO. LA CONDUSEF PAGARÁ AL PRESTADOR DE SERVICIOS, POR LOS SERVICIOS OBJETO
DEL PRESENTE CONTRATO, EN MONEDA NACIONAL, EL PRECIO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN:

PARTIDA 1 SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE				
Subpartida	Cantidad	Concepto	Precio Unitario	TOTAL
1	3	Suscripción por un año a la versión Enterprise de una plataforma de transformación digital basada en software libre, incluyendo soporte técnico básico.		
2	512	Unidades de servicio de soporte extendido.		
3	1	Implementación del proceso “Memorándum Electrónico” incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, transferencia del conocimiento de la solución implementada y garantía por tres (3) meses después de la liberación del proceso.		
4	1	Implementación del proceso “Digitalización de Expedientes” incluyendo acompañamiento por dos (2) semanas después de la liberación del proceso, transferencia de conocimiento de la solución implementada para el proceso y garantía por tres (3) meses después de la liberación del proceso incluyendo el desarrollo y/o aprovisionamiento de los componentes necesarios para la integración y utilización de los escáneres de alta y mediana capacidad con los que cuente la CONDUSEF.		
5	1	Migración de expedientes digitalizados preexistentes con estatus abierto.		
6	1	Capacitación en la plataforma de transformación digital para los siguientes roles: a) usuarios finales, b) administradores y c) desarrolladores.		
			Subtotal	
			IVA	
			TOTAL	

EJERCICIO 2019	EJERCICIO 2020	EJERCICIO 2021	EJERCICIO 2022

DICHAS CANTIDADES COMPRENDERÁN LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN COMO CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

LOS PRECIOS SE CONSIDERAN FIJOS HASTA QUE SE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO. LA CONDUSEF PAGARÁ AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 14 DEL ANEXO 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, SIEMPRE QUE LOS SERVICIOS SE HUBIESEN PRESTADO CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A LA CUENTA QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROPORCIONE PARA ELLO, EL PAGO SE REALIZARÁ EN

MONEDA NACIONAL, EN UN PLAZO NO MAYOR A 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS PRESENTE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE Y CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, Y CON EL VISTO BUENO DE PAGO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; DE LA CONDUSEF, SIEMPRE Y CUANDO EL PRESTADOR DE SERVICIOS HAYA QUEDADO REGISTRADO COMO PROVEEDOR DE LA CONDUSEF EN DICHA DIRECCIÓN GENERAL.

LA CONDUSEF EFECTUARÁ LAS RETENCIONES QUE CONFORME A LA LEY PROCEDAN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.

LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO, SERÁ LA FACULTADA PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE, TANTO DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET COMO DEL SOPORTE DOCUMENTAL Y CON ELLO ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR EL PAGO ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS INCORPORARÁ AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., Y DARÁ DE ALTA EN EL MISMO, LA TOTALIDAD DE LAS CUENTAS POR PAGAR AL PRESTADOR DE SERVICIOS, PARA ELLO LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET SE REGISTRARÁN EN DICHO PROGRAMA DENTRO DE LOS 9 DÍAS NATURALES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, MISMOS QUE PODRÁN SER CONSULTADOS EN LÍNEA, A EFECTO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS PUEDA EJERCER LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO AL INTERMEDIARIO FINANCIERO SELECCIONADO POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS ENTRE LOS REGISTRADOS EN DICHA CADENA, EN LOS TÉRMINOS DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 46, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CUARTA.- DE LOS ANTICIPOS: NO SE OTORGARÁ NINGÚN ANTICIPO.

QUINTA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO. AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE LA CONDUSEF PODRÁ MODIFICAR EL PRESENTE CONTRATO, PARA EL CASO DE QUE FUESE NECESARIO AMPLIAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LO QUE SE PODRÁ LLEVAR A CABO, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO Y SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LA MODIFICACIÓN NO REBASE EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LOS CONCEPTOS O VOLÚMENES ORIGINALMENTE PACTADOS.

SEXTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO. LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO SERÁ DE 36 MESES DEL 15 DE OCTUBRE DE 2019 AL 14 DE OCTUBRE DEL 2022.

SÉPTIMA.- GARANTÍA. EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, POR UN EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DE SU IMPORTE MÁXIMO TOTAL, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE FIRMA DEL MISMO, A FAVOR DE LA CONDUSEF, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE:

1. DEPÓSITO DE DINERO CONSTITUIDO, A TRAVÉS DE CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO;
2. FIANZA;
3. DEPÓSITO DE DINERO CONSTITUIDO ANTE LA CONDUSEF;
4. CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE, O
5. CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LA CONDUSEF.

EN CASO DE QUE LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA SEA UNA FIANZA, ÉSTA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA AUTORIZADA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, A FAVOR DE LA CONDUSEF, DEBIÉNDOSE ASENTAR, COMO MÍNIMO, LO SIGUIENTE:

- A. QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;



- B.** QUE, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA CONDUSEF;
- C.** QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES Y JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, Y
- D.** QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN, PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LA FIANZA, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

POR TRATARSE DE OBLIGACIONES INDIVISIBLES, LA GARANTÍA SE APLICARÁ POR EL MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 2003 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

EN SU CASO, LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CLÁUSULA SERÁ DEVUELTA A LA TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO, PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO.

EN CASO DE QUE LA CONDUSEF OTORQUE MODIFICACIÓN O PRÓRROGA AL CONTRATO, EL PRESTADOR DE SERVICIOS GESTIONARÁ LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA GARANTÍA DE QUE SE TRATE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

- 1.** PRESTAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE.
- 2.** PRESTAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN SU TOTALIDAD, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, ASÍ COMO EN LOS ANEXOS DEL PRESENTE CONTRATO.
- 3.** RESPONDER ANTE LA CONDUSEF DE LA BUENA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EMPLEANDO PARA ELLO PERSONAL CALIFICADO Y MATERIALES ADECUADOS.
- 4.** ABSTENERSE DE SUBCONTRATAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CON TERCEROS, YA QUE LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS SON DE CARÁCTER PERSONAL.
- 5.** HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA CONDUSEF CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUDIERA TRADUCIRSE EN DAÑO PARA ELLA.

NOVENA.- CLÁUSULAS ESENCIALES Y NATURALES. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE TODAS AQUÉLLAS CLÁUSULAS FUNDAMENTALES AL PRESENTE CONTRATO, FIJADAS POR LAS LEYES APLICABLES, SE TENDRÁN POR PUESTAS, AUNQUE NO SE EXPRESEN, AL IGUAL QUE AQUELLAS CLÁUSULAS CONNATURALES AL ACTO CELEBRADO Y QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LAS LEYES APLICABLES.

DÉCIMA.- RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. LA CONDUSEF A TRAVÉS DE LOS ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO O QUIEN LOS SUSTITUYA, QUIEN FUNGIRÁ COMO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, TENDRÁ EN TODO TIEMPO LA FACULTAD DE VERIFICAR DIRECTA, INDIRECTA O A TRAVÉS DE UN TERCERO, SI EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTÁ DESARROLLANDO CORRECTAMENTE EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO I QUE SE INTEGRA EN EL PRESENTE CONTRATO, Y COMUNICARÁ POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES QUE ESTIME PERTINENTES EN RELACIÓN CON SU EJECUCIÓN EN LA FORMA CONVENIDA.

DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDADES. EL PRESTADOR DE SERVICIOS SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CAUSE A LA CONDUSEF Y/O A TERCERAS PERSONAS CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE ESTE CONTRATO, POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA O POR VIOLACIÓN A LAS LEYES, POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS APLICABLES SOBRE LA MATERIA.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESERVA DE DERECHOS. LA CONDUSEF SE RESERVA EXPRESAMENTE EL DERECHO DE RECLAMAR POR LOS SERVICIOS FALTANTES O MAL EJECUTADOS, ASÍ COMO POR EL PAGO INDEBIDO O EN EXCESO. EN ESTOS ÚLTIMOS CASOS, EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ REINTEGRAR DICHAS CANTIDADES, MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DÉCIMA TERCERA.- PENAS CONVENCIONALES. CUANDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PRESTEN LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PRIMERA Y OCTAVA DE ESTE INSTRUMENTO, LA CONDUSEF LE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, CONFORME AL ANEXO "I" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS ANTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA SUMA DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO EXCEDERÁ EL MONTO DE LA GARANTÍA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE CONTRATO.

EN EL CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE HAGA ACREEDOR A ALGUNA PENA CONVENCIONAL, LA CONDUSEF, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO LA PENA CONVENCIONAL A LA QUE SE HIZO ACREEDOR, TENIENDO EL PRESTADOR DE SERVICIOS UN PLAZO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA, Y/O PARA PAGAR LA PENA CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE. SI EL PRESTADOR DE SERVICIOS DESPUÉS DE ESTE PLAZO NO HA MANIFESTADO SU INCONFORMIDAD Y/O NO HA EFECTUADO EL PAGO, LA CONDUSEF PODRÁ DESCONTARLO DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET EN TRÁMITE DE PAGO.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS, OBJETO DE ESTE CONTRATO, QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE, SI ES RESCINDIDO EL CONTRATO, NO SE PROCEDERÁ AL COBRO DE DICHAS PENALIZACIONES NI A LA CONTABILIZACIÓN DE LAS MISMAS, PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA.

PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS, NO SE TOMARÁ EN CUENTA EL INCUMPLIMIENTO MOTIVADO POR CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR, YA QUE EN TAL CASO, LA CONDUSEF HARÁ LAS MODIFICACIONES QUE A SU JUICIO PROCEDAN.

SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA, EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PRESTADOR DE SERVICIOS Y, SU APLICACIÓN, SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUEDA OBLIGADO ANTE LA CONDUSEF A RESPONDER DE LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN SU REGLAMENTO Y EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

LOS MONTOS QUE RESULTEN SE AJUSTARÁN CON CARGO A LAS CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO O CON CARGO A LA GARANTÍA.

EN NINGÚN CASO LAS PENAS CONVENCIONALES PODRÁN NEGOCIARSE EN ESPECIE.

DÉCIMA CUARTA.- SANCIONES. SI EL PRESTADOR DE SERVICIOS INFRINGE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO SERÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL TÍTULO QUINTO DE DICHA LEY.

DÉCIMA QUINTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS. EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PODRÁ CEDER PARCIAL O TOTALMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DE LA CONDUSEF, DESLINDANDO A ÉSTA DE TODA RESPONSABILIDAD.

DÉCIMA SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD. AMBAS PARTES RECONOCEN Y ACEPTAN QUE LA INFORMACIÓN QUE DERIVE DEL PRESENTE CONTRATO, SE SUJETARÁ A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. SALVO QUE EXISTA IMPEDIMENTO, LOS DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS INVARIABLEMENTE SE CONSTITUIRÁN A FAVOR DE LA CONDUSEF SEGÚN CORRESPONDA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XX, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DEBIENDO LAS PARTES OTORGAR, EN SU CASO, LOS CRÉDITOS CORRESPONDIENTES A LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA PRODUCCIÓN DE LAS OBRAS INTELECTUALES QUE RESULTEN DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA OCTAVA.- LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS: EL PRESTADOR DE SERVICIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ RESPONSABLE DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE QUE SE UTILICE. PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y, DADO EL CASO DE PRESENTARSE ALGUNA VIOLACIÓN A DICHA LICENCIA, AUTORIZACIÓN O PERMISO, EL PRESTADOR DE SERVICIOS, ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR DICHAS VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN LA MATERIA, RESPONDIENDO ANTE LAS RECLAMACIONES QUE PUDIERA TENER O QUE LE HICIERAN A LA CONDUSEF POR DICHOS CONCEPTOS, RELEVÁNDOLA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, QUEDANDO OBLIGADO A RESARCIRLA DE CUALQUIER GASTO O COSTO COMPROBABLE QUE SE EROGUE POR DICHA SITUACIÓN.

LA CONDUSEF DARÁ AVISO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y AL PRESTADOR DE SERVICIOS, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 (TRES) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LA VIOLACIÓN.

EN EL CASO DE ENCONTRARSE EN LITIGIO COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PODRÁ CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS, POR LO QUE LA CONDUSEF PODRÁ DAR POR RESCINDIDO EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA NOVENA.- INEXISTENCIA DE RELACIONES LABORALES. LAS PARTES CONVIENEN QUE LA CONDUSEF NO ADQUIERE NINGUNA OBLIGACIÓN DE CARÁCTER LABORAL CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS, NI CON LOS TRABAJADORES QUE EL MISMO CONTRATE, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, OBJETO DE ESTE CONTRATO, POR LO QUE, A LA CONDUSEF NO SE LE CONSIDERARÁ COMO PATRÓN DIRECTO O SUSTITUTO Y EL PRESTADOR DE SERVICIOS, EXPRESAMENTE, LA EXIME DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, FISCAL, DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRA QUE PUDIERA GENERARSE CON RELACIÓN A SUS EMPLEADOS; ASIMISMO, EL PRESTADOR DE SERVICIOS CONVIENE EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PUDIERAN PRESENTAR EN SU CONTRA O EN CONTRA DE LA CONDUSEF, CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, Y A SACARLA EN PAZ Y A SALVO DE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE PUDIESE SURGIR AL RESPECTO.

VIGÉSIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. LA CONDUSEF, SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDAD ALGUNA, PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE, DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A LA CONDUSEF. EN ESTOS SUPUESTOS, LA CONDUSEF REEMBOLSARÁ AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN QUE HAYA INCURRIDO, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL PRESENTE CONTRATO.

VIGÉSIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 55 BIS DE LA "LAASSP" Y 102 DE SU REGLAMENTO, CUANDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRESENTE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, LA CONDUSEF, BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁ SUSPENDER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO", EN CUYO CASO ÚNICAMENTE SE PAGARÁ AQUÉL QUE HUBIESE SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADO, DEBIENDO CELEBRAR LAS PARTES, EL CONVENIO RESPECTIVO.

LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SE SUSTENTARÁ MEDIANTE DICTAMEN QUE PRECISE LAS RAZONES O LAS CAUSAS JUSTIFICADAS QUE DEN ORIGEN A LA MISMA.

CUANDO LA SUSPENSIÓN OBEDEZCA A CAUSAS IMPUTABLES A LA CONDUSEF, PREVIA PETICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR, AQUÉLLA LE REEMBOLSARÁ LOS GASTOS NO RECUPERABLES QUE SE ORIGINEN DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA SUSPENSIÓN.

DICHO PAGO SERÁ PROCEDENTE, CUANDO LOS MENCIONADOS GASTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL PRESENTE CONTRATO ESPECÍFICO, LOS CUALES ESTARÁN LIMITADOS, SEGÚN CORRESPONDA, A LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.

LAS PARTES PACTARÁN EL PLAZO DE SUSPENSIÓN; SI AL TÉRMINO DEL MISMO, NO PUEDE REINICIAR EL SERVICIO, PODRÁ INICIARSE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.

EL PROVEEDOR PODRÁ SOLICITAR A LA CONDUSEF EL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN MES, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ESPECÍFICO.

LOS GASTOS NO RECUPERABLES, SERÁN PAGADOS DENTRO DE UN TÉRMINO QUE NO PODRÁ EXCEDER DE 45 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA SOLICITUD POR ESCRITO, MEDIANTE LA CUAL EL PROVEEDOR, FUNDAMENTE Y MOTIVE EL PAGO DE DICHOS GASTOS NO RECUPERABLES.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. LA CONDUSEF PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, EN CUALQUIER TIEMPO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA Y SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, DANDO INICIO AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, BASTANDO PARA ELLO LA NOTIFICACIÓN QUE SE FORMULE AL PRESTADOR DE SERVICIOS, CUANDO ÉSTE:

1. INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO O SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO CUMPLA LAS ÓRDENES QUE POR ESCRITO LE DÉ LA CONDUSEF.
2. SUSPENDA INJUSTIFICADAMENTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO.
3. INCUMPLA CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO A LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES SOBRE LA MATERIA.

EN CASO DE RESCISIÓN, POR CAUSAS IMPUTABLES AL PRESTADOR DE SERVICIOS, LA CONDUSEF SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS QUE AÚN NO HAYAN SIDO LIQUIDADADOS, HASTA QUE SE OTORQUE EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, LO QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

VIGÉSIMA TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE. PARA TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, A SU REGLAMENTO, A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS EN ESTA MATERIA, A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, A SU REGLAMENTO, Y SUPLETORIAMENTE, AL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, AL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

EN CASO DE DISCREPANCIA ENTRE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN Y EL CONTRATO, PREVALECE LO ESTABLECIDO EN LA LICITACIÓN Y SU JUNTA DE ACLARACIONES.

VIGÉSIMA CUARTA.- JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN. PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO, PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER CAUSA.

LO ANTERIOR NO OBSTA, CUANDO EN CASO DE DESAVENENCIAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES OPTEN POR SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN EL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO SEGUNDO, DE SU REGLAMENTO.

LAS PARTES MANIFIESTAN QUE SU VOLUNTAD HA SIDO LIBREMENTE EXPRESADA Y QUE SU CONSENTIMIENTO NO SE ENCUENTRA VICIADO POR DOLO, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DE LA VOLUNTAD.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA _____ DE _____ Y EN 5 (CINCO) EJEMPLARES, QUEDANDO 1 (UN) EJEMPLAR EN PODER DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y 4 (CUATRO) EN PODER DE LA CONDUSEF.

POR LA CONDUSEF

POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 45, fracción V, del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF.

RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 19, fracciones XVI y XVII, del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF.

RICARDO BECERRIL HERRERA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

MIGUEL ÁNGEL CÁRCAMO FUENTES
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SOFTWARE LIBRE No. CONDUSEF/ / _____, CELEBRADO ENTRE LA CONDUSEF Y _____, CON FECHA _____ DE _____ Y CON VIGENCIA DEL 15 DE OCTUBRE DE 2019 AL 14 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO No. 14
FORMATO CON EL TEXTO QUE DEBE CONTENER LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El importe de esta fianza será el equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto máximo total del ejercicio fiscal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Dicha fianza deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia y en su redacción se transcribirá el siguiente texto:

MONTO DE LA FIANZA
\$

FIANZAS.....NOMBRE DE LA AFIANZADORA, S.A. DE C.V. en ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye fiadora hasta el monto de:

\$0,000 .00 M.N. (CANTIDAD EN LETRA)

A FAVOR DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS. (Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción II de la LAASSP)

Para garantizar por (NOMBRE DE LA EMPRESA), con R.F.C. _____, con domicilio en (DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR) ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato N° _____, de fecha _____, con vigencia del _____, relativo a los servicios de _____, con un importe de \$ _____ 00 M.N. mas I.V.A.

“La Institución Afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución previsto en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el cual también será aplicable para el cobro de indemnización por mora que en su caso se genere en los términos previstos en el artículo 283 del mismo ordenamiento, así como a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el Artículo 178 de la Ley antes citada, en el sentido de que la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”

Esta garantía estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantiza (se encontrará vigente hasta la total amortización o devolución del anticipo) y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, 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.

En caso de hacerse efectiva la presente garantía, la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de la indemnización de mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la CONDUSEF u órgano desconcentrado, según corresponda.

Por lo que la cancelación de la póliza de fianza procederá una vez que la CONDUSEF otorgue el acta administrativa o documento equivalente en el que se señale la extinción de derechos y obligaciones, previo otorgamiento del finiquito correspondiente, o en caso de existir saldos a cargo del proveedor, la liquidación debida.

En caso de prórroga o espera, la vigencia de esta fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (**denominación o razón social de la compañía emisora de la fianza**) pagará en términos de Ley hasta la cantidad del **10%** del monto *máximo total* del Contrato.

Con independencia de lo anterior el “Proveedor” quedará obligado a recabar el endoso modificatorio a la póliza de fianza por cualquier modificación que se realice al Contrato, garantizando los extremos de la misma.

La falta de presentación de la fianza de cumplimiento en el plazo estipulado, dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento a lo aquí establecido.

En caso de rescisión del Contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones no cumplidas.”

En el caso de que la “CONDUSEF” hiciera efectiva la fianza, ésta lo comunicará por escrito al “Proveedor” y a la Afianzadora, obligándose el primero a que la fianza permanezca vigente hasta que se subsanen las causas que motivaron el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten el interés principal de esta contratación. La aplicación de la garantía será divisible.

Una vez que las obligaciones señaladas en el presente contrato sean cumplidas por el “Proveedor” y a entera satisfacción de la CONDUSEF previo pronunciamiento del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato, la CONDUSEF realizará la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y la de anticipo, en su caso.

ANEXO No. 15

NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.

- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones** impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la Convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

“Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

I.- El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y

II.- El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, de treinta a trescientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión, de trescientos a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

I.- A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

II.- A un servidor público extranjero, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o

III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.”



ANEXO No. 16
“FORMATO PARA MANIFESTAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y
DEFENSA DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS
P R E S E N T E.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

(En caso de que el licitante adjudicado, sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad)

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



ANEXO No. 17
“MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS,
AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Presente:

Me refiero al procedimiento de _____(1)_____ No. LA-006G3A001-E201-2019 en el que mi
representada, la empresa _____(2)_____, participa a través de la presente proposición.

(NOMBRE DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE) _____, y en mi carácter de
representante legal de la empresa _____ y que cuento con las facultades suficientes declaro
bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido del “ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y
PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma
Representante legal (cuando represente a una persona moral)

ANEXO No. 18
**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO
Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”**



Liga para consulta:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/protocolo-de-actuacion-en-materia-de-contrataciones-publicas-otorgamiento-y-prorroga-de-licencias-permisos-autorizaciones-y-concesiones-97983>