

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

OFICIALÍA MAYOR.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

NÚMERO 00011001-018/09

**PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
INFORMÁTICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO EN
EL SISTEMA INTEGR@DOCS**

CONTENIDO

	Página
GLOSARIO	3
INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.	4
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y LAS CANTIDADES REQUERIDAS.	5
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.	5
3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	6
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.	7
5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.	12
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, RESULTADO TÉCNICO Y FALLO DE LA LICITACIÓN.	12
7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	14
8. ASPECTOS TÉCNICOS.	16
9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.	16
10. DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.	16
11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.	17
12. PENAS CONVENCIONALES.	17
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	18
14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.	18
15. INFRACCIONES Y SANCIONES.	19
16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.	19
17. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.	20
18. DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS DESECHADAS.	20
ÍNDICE DE ANEXOS.	21

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 134 Constitucional, en el Título Tercero, Capítulo Primero en sus Artículos 26 Fracción I, 27, 28 Fracción I, 29, 30, 31, 32 2° párrafo, 33, 34 y en el Título Cuarto, los Artículos 44, 48 fracción II, 52 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 26 y 30 de su propio Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, a través de la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, ubicada en la Av. Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, mediante convocatoria.

NÚMERO 00011001-018/09.

Por convocatoria, para la “Contratación de los Servicios Informáticos para la Actualización y Desarrollo en el sistema INTEGR@DOCS, de acuerdo a las siguientes:

B A S E S

GLOSARIO.

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

1. **Acuerdo:** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los prestadores del servicio, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
2. **Acuerdo Reglas:** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000.
3. **Acuerdo de medios electrónicos:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2000.
4. **Bases:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados para esta licitación.
5. **Bienes y/o Servicio:** Los bienes y/o servicios que se señalan en estas bases.
6. **Área Adquirente:** La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, facultada para llevar a cabo los procedimientos de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
7. **Área Solicitante:** Laque de acuerdo con sus funciones y programas a su cargo requieran adquirir, **DGETI:** Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
8. **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
9. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
10. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
11. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control en la SEP.
12. **Convocante:** SEP a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
13. **Identificación:** Identificación Oficial Vigente con Fotografía (Credencial del IFE, Cartilla Militar, Pasaporte, Cédula Profesional).

14. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
15. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
18. **Medios Remotos de Comunicación Electrónica (MRCE):** uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2000.
19. **Medios de Identificación Electrónica (MIE):** Conjunto de datos electrónicos asociados con documentos que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de esté para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley.
20. **Proveedor y/o Prestador del Servicio:** La persona física o moral que celebra pedidos y/o contratos de bienes y/o servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
21. **Pedido y/o Contrato:** Instrumento legal que suscribe la convocante con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes.
22. **Requirente:** La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
23. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.

INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

CALENDARIO DE ACTOS

ACTO	PERIODO O DIA	HORA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	26 de mayo de 2009		Diario Oficial de la Federación.
CONSULTA Y VENTA DE BASES EN FORMA IMPRESA.	26 de mayo al 4 de junio de 2009	De 9:00 a 15:00 hrs.	Dirección de Adquisiciones en la Av. Arcos de Belén N° 79 4º piso, esquina Avenida Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06010.
CONSULTA Y PAGO DE BASES A TRAVÉS DE COMPRANET.	26 de mayo al 4 de junio de 2009	De 9:00 a 15:00 hrs.	Dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx
JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.	2 de junio de 2009	10:00 hrs.	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones Av. Arcos de Belén No. 79 2º piso, esquina Avenida Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06010.
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	10 de junio de 2009	10:00 hrs.	
FALLO DE LA LICITACIÓN.	16 de junio de 2009	10:00 hrs.	

COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

Con fundamento en el artículo 29 fracción II de la Ley y 27 del Reglamento, el costo y pago de las bases será como sigue:

La venta de las bases en forma impresa se llevará a cabo en la Av. Arcos de Belén No. 79, 1º y 4to. Piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. y el costo será de \$824.00 (Ochocientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.).

El pago podrá realizarlo con cheque de caja, a favor de la Tesorería de la Federación previa expedición por parte de la convocante de la Orden de Ingreso respectiva.

El costo de las bases disponibles en Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) será de \$824.00 (Ochocientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.).

El pago se realizará mediante el recibo que emite el propio Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) mediante depósito bancario, debiendo imprimir las bases en su propio equipo.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.

1.1 Por medio del presente procedimiento licitatorio se podrán realizar hasta tres contratos, uno referente al desarrollo y actualización del sistema integr@docs en su módulo financiero, así como la digitalización, captura y comprobación de un máximo de 600,000 pólizas/facturas y un máximo de 260,000 facturas de la operación del día a día de los 433 planteles y 32 subdirecciones (**lote 1**), otro de los servicios informáticos para la actualización y desarrollo en el sistema integr@docs de los módulos de: techo financiero, estructuras académico-administrativas y movimientos de personal (**lote 2**), y un tercero para servicios informáticos para el diseño, desarrollo e implementación del sistema integral para el programa de becas de Educación Media Superior (SIPROBEMS) bajo la aplicación de desarrollo integr@docs, administrado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) (**lote 3**), dichos lotes se describen en el **anexo número 1 (uno)** "Anexo Técnico", conforme a las características técnicas, alcances y objetivos descritos en el mismo anexo.

TIPO DE SERVICIO (LOTE 1)

Desarrollo y actualización del sistema integr@docs en su módulo financiero, así como la digitalización, captura y comprobación de un máximo de 600,000 pólizas/facturas y un máximo de 260,000 facturas de la operación del día a día de los 433 planteles y 32 subdirecciones.

TIPO DE SERVICIO (LOTE 2)

Servicios informáticos para la actualización y desarrollo en el sistema integr@docs de los módulos de: techo financiero, estructuras académico-administrativas y movimientos de personal.

TIPO DE SERVICIO (LOTE 3)

Servicios informáticos para el diseño, desarrollo e implementación del sistema integral para el programa de becas de Educación Media Superior (SIPROBEMS) bajo la aplicación de desarrollo integr@docs, administrado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

El licitante ganador, se obligará a prestar los servicios en el lugar o lugares que indique la convocante señalados en el anexo técnico de cada lote.

1.2 Los servicios propuestos deberán apegarse justa, exacta y cabalmente a la descripción y presentación que se indican en el **anexo número 1 (uno)** y sus apartados de estas bases, por tal motivo no se aceptarán alternativas técnicas de ninguna clase.

1.3 La convocante podrá acordar con el prestador del servicio, el incremento en la cantidad de los servicios amparados en el contrato sin rebasar el veinte por ciento del monto total del mismo, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley, en éste supuesto las modificaciones al contrato deberán formalizarse por escrito por parte de la Dependencia.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

2.1 PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION.

2.1.1 La vigencia del servicio objeto de la presente Licitación será a partir de la firma del contrato hasta el 17 de Agosto de 2009.

- 2.1.2 Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Centeno No. 670, 2º. Piso, Col. Granjas, Delg. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F.
- 2.1.3 La convocante no otorgará ampliaciones al plazo de entrega establecido en estas bases, salvo lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley, en este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

2.2 LUGAR DE ENTREGA

- 2.2.1 Los servicios se realizarán tal como se señala en el anexo técnico.

2.3 CONDICIONES DE ENTREGA.

- 2.3.1 En la factura, invariablemente se hará referencia al número y fecha del contrato suscrito.
- 2.3.2 El prestador del servicio realizará los servicios con las características señaladas en estas bases y en el contrato.
- 2.3.3 En el supuesto de que el área solicitante detecte que el prestador del servicio haya modificado las características de los servicios señalados en estas bases, se procederá a rechazar los mismos y en consecuencia la convocante podrá rescindir administrativamente el contrato sujetándose a la normatividad aplicable para tal efecto.
- 2.3.4 La transportación y las maniobras de carga y descarga serán por cuenta del prestador del servicio y sin costo para la Secretaría.

3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

3.1 GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- 3.1.1 Deberá(n) ser constituida(s) por el (los) licitante(s) adjudicado(s), mediante póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada para tal efecto, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la convocante, por un importe equivalente al 10% del monto total del Contrato sin incluir el IVA. Es decir, el monto establecido suscrito en Moneda Nacional, incluyendo centavos, acorde al texto del **Anexo número 2 (dos)** de estas bases.
- 3.1.2 La convocante a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, sita en Centeno No. 670, 2º. Piso, Col. Granjas, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F. entregará copia de los contratos a los licitantes ganadores a fin de que estos, dentro de un periodo de **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, tramite y presente la póliza de la fianza relativa al cumplimiento del mismo. Esta última se entregará en la Dirección de Adquisiciones.
- 3.1.3 En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato conforme al numeral 1.3 de estas bases, el prestador del servicio deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato.

3.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

- 3.2.1 A través de petición expresa (escrito) por parte del área requirente se hará devolución de la garantía por parte de la Dirección de Adquisiciones, sita en la Av. Arcos de Belén No. 79, 4º piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., la cual dará al (los) proveedor (es) su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso a cancelar la garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la

misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el Pedido y/o Contrato.

3.3 ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

Los representantes de las personas físicas y morales que participen en la presente licitación, acreditarán la existencia y personalidad jurídica del licitante, de acuerdo con lo siguiente:

3.3.1 El representante del licitante, deberá entregar un escrito debidamente firmado, en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste que cuenta con facultades legales suficientes para suscribir a nombre de su representada, las proposiciones correspondientes.

3.3.2 En dicho escrito se deberán señalar los datos siguientes:

3.3.2.1 Del licitante:

- Nombre.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Nombre de su apoderado o su representante.
- Domicilio completo. (Calle y número exterior e interior, si lo tiene, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, Teléfono, Fax y Correo Electrónico, en su caso).
- Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, el número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas.

3.3.2.2 Del representante del licitante:

- Número y fecha de la escritura pública, en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones correspondientes, señalando nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la protocolizó. Los documentos antes mencionados, deberán ser presentados por el licitante ganador en original o copia certificada para su cotejo, previo a la firma del contrato.

3.3.3 En lugar del escrito a que hace referencia el punto 3.3.1 de estas bases, el (los) licitante (s) a su elección, puede optar por la presentación del mismo o bien, apegarse al formato que contiene ya los datos requeridos en los puntos 3.3.2.1 y 3.3.2.2 y que corresponde al **anexo número 3 (tres)** de estas bases, el cual deberá presentar junto con su propuesta técnica.

3.3.4 La persona que asista en representación del licitante al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá entregar Carta Poder Simple, conforme el **anexo número 4 (cuatro)** para participar en dicho acto, así como presentar original y entregar copia de una identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional).

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

4.1 EN LA LICITACIÓN.

4.1.1 El (los) licitante(s) interesado(s) en participar en esta licitación, deberá(n) acreditar el pago de las bases, mediante el recibo respectivo, cuando lo requiera la convocante.

- 4.1.2 Para poder participar en esta licitación, es requisito indispensable que cada licitante presente y entregue sus proposiciones de acuerdo a lo indicado en estas bases, por lo tanto, no se aceptarán aquellas proposiciones que presenten aspectos diferentes a los solicitados.
- 4.1.3 Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 4.1.4 A los actos de carácter público de las licitaciones de acuerdo al artículo 39, párrafo quinto del Reglamento, podrá asistir cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos; de igual manera podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.
- 4.1.5 De acuerdo al artículo 35 del Reglamento, las actas que se elaboren de las Juntas de Aclaraciones y de las dos etapas del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones y del Fallo del procedimiento de licitación, cuando éste se realice en junta pública, se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas en el estrado de la Dirección de Adquisiciones sita en Av. Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06010; por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad del (los) licitante(s) acudir a enterarse de su contenido y obtener en su caso, copia de las mismas. Dicho procedimiento sustituirá la notificación personal.
- 4.1.6 Recibidas las proposiciones en fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.

4.2 EN LA JUNTA DE ACLARACIONES.

La convocante llevará a cabo la (s) junta (s) de aclaraciones a las bases, con fundamento en los artículos 31 Fracción III, 33 de la Ley y 34 del Reglamento, siendo optativo para los interesados asistir, la cual se llevará a cabo en la fecha prevista conforme al calendario de actos.

A partir del día en que se entreguen las bases y hasta un día antes de la junta de aclaraciones, el (los) licitante (s) que haya (n) cubierto el costo de las mismas y presente (n) copia del recibo de pago, podrá (n) entregar sus preguntas por escrito en la Dirección de Adquisiciones, sita en la Av. Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06010 utilizando el formato señalado como **Anexo número 5 (cinco)** para cada una de sus preguntas de estas bases, el cual deberá estar firmado por el representante legal del licitante debiéndose acompañar con un medio electrónico (disco magnético o disco compacto) o si lo prefiere mediante el Portal de Comprasep Dirección <http://comprasep.sep.gob.mx> o al correo electrónico adquisiciones@sep.gob.mx

La convocante en la junta dará lectura a todas y cada una de las preguntas recibidas dentro del plazo estipulado, no obstante, si estas requieren de un mayor análisis o si debido a su complejidad no se les puede dar respuesta en el mismo acto, podrán celebrarse las juntas de aclaración que sean necesarias señalándose al final de la primera junta de la fecha y hora para la celebración de la segunda o ulteriores, al concluir el evento se levantará el acta respectiva que contendrá tanto las preguntas recibidas como sus respuestas, la cual será firmada por todos los asistentes al acto, y se les entregará una copia de la misma, poniéndose una copia a disposición de los licitantes que no hayan asistido y se fijará en el estrado de la Dirección de Adquisiciones sita en Avenida Arcos de Belén Numero 79 Cuarto piso, esquina con Av. Balderas, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06010, por un término no menor de cinco días hábiles; Siendo de la exclusiva responsabilidad del (los) licitante (s) acudir a enterarse de su contenido y obtener en su caso una copia, disco procedimiento sustituirá la notificación personal.

Independientemente de lo anterior, el contenido de dicha acta podrá ser consultado en el portal de transparencia "Compra SEP".

Las modificaciones y aclaraciones que se hicieren durante este evento serán consideradas parte integrante de las presentes bases, por lo que deberán tomarse en cuenta por los licitantes para la elaboración de las proposiciones.

4.3 PARA REGISTRARSE EN LA LICITACIÓN

4.3.1 De conformidad con el artículo 34 párrafo quinto de la Ley, los interesados que se registren para participar en esta licitación deberán realizarlo a más tardar en la fecha, hora y lugar establecidos previamente para la celebración del acto de presentación de las ofertas técnicas y económicas y apertura del sobre respectivo y entregarán lo siguiente:

4.3.1.1 Copia del comprobante de pago de estas bases, emitido por la convocante o el que expida el Banco cuando se pague a través de Compranet.

4.3.2 Este requisito no será obligatorio para los licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica.

4.4 DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE Y GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE LOS SERVICIOS QUE PROPONGA.

Las personas físicas o morales interesadas en participar, deberán ser de nacionalidad mexicana y los servicios deberán cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo Reglas, conforme a lo señalado en el Artículo 28 del Reglamento, **Anexo número 6 (seis)**.

4.5 PROPUESTAS CONJUNTAS.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo tercero de la Ley y el 31 del Reglamento dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad, en los términos de la normatividad aplicable, en este caso, se deberá formular y presentar un convenio entre las partes que así lo deseen, en el que se establecerán con precisión los siguientes datos:

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, 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 el nombre de los socios que aparezcan en éstas.
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
- c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, mismo que firmará la proposición.
- d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

Se deberá presentar por cada uno de los miembros integrantes de la agrupación, en sobre cerrado el día del acto de presentación y apertura de proposiciones:

Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **Anexo número 7 (siete)** de estas bases.

Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante 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, en caso de proposiciones conjuntas cada participante entregará este escrito.

En este tipo de participación, únicamente se adquiere un ejemplar de las bases.

PARA LA REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS.

El (los) participante (s) podrá (n) presentar para su revisión los documentos señalados en los puntos 4.5.3 al 4.5.12 de estas bases según corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 34 párrafo quinto de la Ley.

- 4.5.1 Las proposiciones técnicas **Anexo número 8 (ocho)** y económicas **Anexo número 9 (nueve)**, deberán ser elaboradas por el (los) licitante (s) y ser entregadas con el resto de la información solicitada en 1 (un) solo sobre cerrado, conforme se señala en el Artículo 34 de la Ley, en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas; deberán ser elaboradas en idioma español exclusivamente, estar firmadas autógrafamente por el (los) licitante(s) o su apoderado legal en la última hoja del documento que las contenga y rubricar cada hoja de la propuesta.

EL SOBRE CONTENDRÁ:

- 4.5.2 La propuesta técnica, para lo cual deberá llenar el formato **anexo número 8 (ocho)**; utilizando un sólo formato por el servicio propuesto, el cual deberán ofertarse justa, exacta y cabalmente con las características solicitadas en el **anexo número 1 (uno)**.
- 4.5.3 Currículum del licitante, suscrito bajo protesta de decir verdad, que demuestre experiencia mínima de un año y capacidad técnica para los servicios a realizar, anexando copia de un contrato que haya celebrado con la Administración Pública y/o con particulares en los dos últimos años, es decir que podrán presentar contratos y/o pedidos de 2007 o 2008 para acreditar su capacidad en la materia sin que presenten aspectos económicos, conteniendo domicilios, teléfonos y nombres de sus representantes, en caso de proposiciones conjuntas cada participante entregará este escrito, con los contratos deberán demostrar que han realizado servicios de las mismas características que se solicitan.
- 4.5.4 Escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la totalidad de los servicios que oferten y entregarán serán producidos en México y que además contendrán por lo menos un grado de contenido nacional del cincuenta por ciento **Anexo 6 (seis)**.
- 4.5.5 Acreditación del licitante, conforme a lo señalado en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 de estas bases, e identificación oficial en original y/o copia certificada con copia simple para su cotejo.
- 4.5.6 Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **Anexo número 7 (siete)** de estas bases.
- 4.5.7 Copia del recibo de pago de estas bases y original para su cotejo, mismo que será devuelto en ese momento.
- 4.5.8 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que en el caso de ser adjudicado no subcontratará parcial o totalmente con terceros.
- 4.5.9 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que conoce, entiende y acepta el contenido de las bases, así como de la junta de aclaraciones y su alcance.
- 4.5.10 Carta bajo protesta de decir verdad que la garantía de los bienes requeridos será de 1 (un) año de acuerdo a lo estipulado en el punto 8.1 de estas bases.
- 4.5.11 Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la

convocante 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.

- 4.5.12 Manifestación de la ubicación que corresponda del licitante en la estratificación establecida en el Artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa **Anexo número 12 (doce)** de estas bases.
- 4.5.13 Así como toda la documentación requerida en el Anexo técnico 1.
- 4.5.14 La propuesta económica correspondiente al 100 % de los servicios de la presente licitación que sustente lo señalado en el **Anexo número 9 (nueve)** de estas bases.

Los documentos referidos en los puntos 4.5.2 al 4.5.14 de estas bases, deberán relacionarse en el formato **Anexo número 10 (diez)**, que corresponde al Acuse de Recibo el que se entregará en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas. No será causa de descalificación si los licitantes no presentan dicho formato de acuse de recibo.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS VÍA MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Las propuestas técnicas y económicas, que a elección del licitante sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, con base en el artículo 31 fracción XVIII de la Ley deberán elaborarse conforme a lo señalado en los puntos 4.5.2 al 4.5.14 de las presentes bases en formato Word.

Preferentemente deberán identificarse cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas.

Adicionalmente, los participantes que opten por enviar sus proposiciones por medios electrónicos, deberán previamente haber certificado sus medios de identificación electrónica y en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la SFP y obtener el programa informático para ello conforme las disposiciones de esa Dependencia que deberán emplear.

El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la SFP les proporcione, una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.

Para el envío de las proposiciones técnica y económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la SFP le proporcione.

Los licitantes que opten por el envío de sus proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de CompraNet, a más tardar una hora antes del evento de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, señalado en el calendario de actos de las presentes bases.

El que los licitantes opten por utilizar los medios de comunicación electrónica para enviar sus proposiciones, no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

5.1 CONDICIONES DE PRECIO.

- 5.1.1 Los licitantes deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, sin incluir el IVA.

5.1.2 Los precios deberán ser fijos a partir de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, con una vigencia hasta el término del contrato.

5.1.3 No se aceptarán proposiciones con escalamiento de precios.

5.2 Una vez que el área técnica ha validado para pago las facturas correspondientes al contrato, el área administrativa dará trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, sita en Centeno No. 670, 2º. Piso, Col. Granjas, Delg. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F.; es importante resaltar que empezarán a contar los 30 días a partir de este último trámite para el pago de los servicios prestados.

5.3 CONDICIONES DE PAGO.

5.3.1 Con fundamento en el artículo 51 de la Ley, el pago se efectuará en una sola exhibición contra la prestación total del servicio, a más tardar cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, en moneda nacional, en la Unidad Administrativa, para su trámite y pago en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, sita en Centeno No. 670, 3º. Piso, Col. Granjas, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F.

5.3.2 La convocante no otorgará anticipos al prestador del servicio.

5.3.3 El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que el prestador del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales de acuerdo al artículo 64 del Reglamento, 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 de cumplimiento.

5.3.4 Los prestadores del servicio podrán hacer uso de los beneficios del convenio de cadenas productivas, que la Secretaría de Educación Pública tiene celebrado con NAFIN, con el propósito de obtener capacitación y asistencia técnica, así como el acceso a la liquidez mediante financiamiento oportuno con tasas de interés preferencial y garantías mínimas, sobre facturas en trámite de pago. Para mayor información y suscripción, dirigirse a las oficinas de NAFIN, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre 3, Piso 2, Col. Guadalupe Inn. Tel: 01-800-nafinsa-6234-627 o al 52257595.

5.3.5 La SEP sólo procederá a realizar pagos de los compromisos que efectivamente estén devengados en el año fiscal, aquellos compromisos de pago que no se encuentren debidamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y que el prestador del servicio no haya presentado documentación para pago en los tiempos que establezca la SHCP o la SEP, no procederá su pago con presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso. Esto en apego a los artículos 54 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 119 de su Reglamento.

6. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Todos los impuestos y derechos derivados de los servicios adquiridos, serán a cuenta del prestador del servicio a excepción del IVA, el cual será pagado por la convocante.

6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, RESULTADO TÉCNICO Y FALLO DE LA LICITACIÓN.

6.1 El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Ley, en los lugares, días y horarios señalados conforme al Calendario de Actos página 4, de estas bases.

PRIMERA ETAPA.

6.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

- 6.2.1 A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - 6.2.1.1 Se declarará iniciado el acto por el servidor público designado por la convocante.
 - 6.2.1.2 Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados y a todas aquellas personas a que se refiere el punto 4.1.4 de estas bases.
 - 6.2.1.3 Se recabarán los sobres cerrados que contienen las propuestas técnicas y económicas.
 - 6.2.1.4 Se procederá a la apertura de los sobres que contienen las proposiciones, se verificará su contenido y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos de conformidad con el Artículo 35 fracción I de la Ley.
- 6.2.2 Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la dependencia facultado para presidir el acto rubricarán las partes de las proposiciones técnicas y económicas presentadas, **marcadas con el Anexo número 8 (ocho) y el Anexo número 9 (nueve)**, dando lectura al importe global de cada una de las proposiciones, incluidos los de aquellos cuyas proposiciones técnicas hubieren sido desechadas.
- 6.2.3 Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las proposiciones técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. Se leerá el acta correspondiente que será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma a cada uno de ellos, de acuerdo al artículo 35 fracción III de la Ley, en la misma se informará los montos globales de las proposiciones aceptadas y el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.
- 6.2.4 La convocante procederá a realizar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas aceptadas y dará a conocer el resultado a el (los) licitante (s) en la segunda etapa, de acuerdo al artículo 35 fracción IV de la Ley.

SEGUNDA ETAPA:

6.3 RESULTADO DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y FALLO.

- 6.3.1 El fallo de esta licitación se dará a conocer en la fecha y horario establecido, en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al artículo 37 de la Ley.
- 6.3.2 A partir de la hora señalada, se llevará a cabo el acto y la convocante procederá conforme a lo siguiente:
 - 6.3.2.1 Se declarará iniciado el acto y se presentará a los servidores públicos asistentes.
 - 6.3.2.2 Se pasará lista de asistencia de los licitantes registrados.
 - 6.3.2.3 Se proporcionará a través del acta respectiva a los licitantes presentes, las razones por las cuales su propuesta no resultó aprobada técnicamente y se dará lectura al fallo correspondiente.
- 6.3.3 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley.

- 6.3.4 Una vez que el licitante adjudicado ha sido notificado del fallo, con la finalidad de tramitar su pago sin contratiempo alguno es indispensable se encuentre contemplado en el padrón que tiene establecido la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, ubicada en General Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11850.

6.4 PARA LA FIRMA DE LOS CONTRATOS.

El prestador del servicio adjudicado de acuerdo al artículo 46 de la Ley, deberá presentarse a formalizar el contrato y firma del mismo dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del fallo, en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, sita en Centeno No. 670, 2º. Piso, Col. Granjas, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F.; para lo cual el prestador del servicio deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes documentos:

- 6.4.1 Original o copia certificada para su cotejo de Acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso, RFC, comprobante de domicilio y poder notarial del representante legal en donde se le otorguen facultades para llevar a cabo este tipo de procesos.
- 6.4.2 para los efectos del artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, **en el supuesto de que cada contrato adjudicado cuyo monto sea superior a \$300,000.00, sin incluir el IVA**, el licitante ganador deberá entregar a más tardar tres días hábiles después del fallo, acuse de la solicitud del servicio en original firmado por él o por el representante legal de la empresa en apego a la regla **I.2.1.17** de la **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2009**. En la solicitud de opinión en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales al SAT, deberá incluir el siguiente correo electrónico adquisiciones@sep.gob.mx para que el SAT envíe el "acuse de respuesta" que emitirá en atención a su solicitud de opinión.
- 6.4.3 Una copia simple del acuse de la solicitud deberá ser entregada por parte del licitante adjudicado, en la Dirección de Adquisiciones, sita en Av. Arcos de Belén No. 79, 4º piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.
- 6.4.4 El no cumplir con la entrega de la documentación requerida en el plazo establecido y en caso de existir discrepancias entre la información proporcionada en la licitación y la documentación presentada, no será causal para no formalizar el Contrato.
- 6.4.5 El prestador del servicio adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 60, fracción I y 61 de la Ley.
- 6.4.6 El contrato se firmará dentro los 20 días naturales siguientes al fallo siempre y cuando durante este periodo no se llegase a presentar alguna inconformidad que derive en la suspensión de la presente licitación.
- 6.4.7 De conformidad con el artículo 31 fracción XXVI de la Ley, en el **Anexo 13 (trece)** de estas bases se localiza el modelo de contrato.

6.5 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

El licitante al que se le adjudique el contrato asume la responsabilidad total en el caso que al prestar los servicios a la convocante, infrinja la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal de Competencia Económica, obligándose en consecuencia a responder legalmente en el presente o futuro de cualquier reclamación a terceros dejando a salvo a la Secretaría para los casos del artículo 31 fracción XXV de la Ley.

7 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

7.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

- 7.1.1 Serán considerados únicamente el(los) licitante(s) y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases.
- 7.1.2 Sólo serán consideradas aquellas proposiciones cuyo volumen del servicio, cubra el cien por ciento por lote de la demanda requerida en el **Anexo número 1 (uno)** de estas bases, es decir deberá ofertar el 100% de cada lote.
- 7.1.3 Cuando se presente error de cálculo en las proposiciones, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique modificación de precios unitarios, de conformidad con lo estipulado en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, lo que se hará constar en el dictamen correspondiente. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, será motivo de descalificación, como señala el numeral 10.1.7. se descalificará la misma.
- 7.1.4 La evaluación se realizará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los licitantes.
- 7.1.5 La evaluación de las proposiciones se realizará comparando entre sí, en forma equivalente, todos los importes ofertados por el licitante.

7.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la demanda se realizará conforme a lo siguiente:

- 7.2.1 Se adjudicará por el cien por ciento por lote de la demanda indicada en el **Anexo número 1 (uno)** de estas bases, al licitante que cumpla con todos los requisitos (técnicos, legales y administrativos) establecidos en las mismas y que el resultado sea plenamente satisfactorio y presente la propuesta económica más baja.
- 7.2.2 Conforme al Artículo 14 segundo párrafo de la Ley y artículo 11-A del reglamento, se dará preferencia, en igualdad de condiciones, a la empresa que presente mediante carta bajo protesta de decir verdad, que cuenta en su plantilla con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados y cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, situación que se comprobará con el aviso de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social. Esta preferencia se otorgará a petición expresa del participante respaldándola con la documentación que lo acredite, anexándola en su proposición.
- 7.2.3 Conforme el Artículo 44 del Reglamento, en el caso de existir empate en el precio ofertado en el servicio de la demanda señalada en el **Anexo número 1 (uno)** de estas bases, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se celebrará en el acto de fallo, depositando en una urna un boleto por cada propuesta. El licitante cuyo boleto sea extraído en primer lugar será el ganador y se le adjudicará la demanda en cuestión; los siguientes boletos que sean extraídos se considerarán para el segundo y tercer lugar si estos fueran los caso y estar en posibilidades de aplicar lo señalado en el artículo 46 de la Ley.
- 7.2.4 En el supuesto de que el licitante que haya obtenido adjudicación no la acepte, se aplicará lo señalado en el artículo 46 de la Ley, pudiendo adjudicarle el contrato al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja y así sucesivamente; en caso de que no haya sido aceptada la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto de la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- 7.2.5 La convocante no adjudicará el servicio, cuyo precio unitario propuesto no sea aceptable para la misma.

7.3 VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

- 7.3.1 El personal del área responsable de la DGETI podrá durante la vigencia del contrato, efectuar visitas para verificar que la infraestructura técnica y humana de los prestadores del servicio se mantenga en las mismas condiciones ofertadas, con objeto de asegurar el cumplimiento de los servicios solicitados en las presentes bases.

7.4 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.

Conforme a lo establecido en el Artículo 31 fracción VIII de la Ley, la convocante adjudicará el contrato respectivo de los servicios que se demandan para cubrir sus necesidades durante el período comprendido en el numeral 2.1.1 y 2.1.2 de las bases concursales.

- 7.4.1 La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas conforme a los Artículos 36 y 36 bis de la Ley, ambas en el último párrafo.

8 ASPECTOS TÉCNICOS.

8.1 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.

El periodo de garantía requerido será durante el tiempo de vigencia del contrato, y el proveedor se obliga en resolver las solicitudes de servicio que le hayan sido requeridas durante la vigencia del contrato, dentro de los plazos establecidos en el Anexo técnico.

8.2 VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.

La convocante en el momento que lo considere pertinente, podrá verificar la calidad del servicio y comprobar las especificaciones del mismo, conforme a lo establecido en los protocolos y niveles del Servicio descritos en el **Anexo número 1 (uno)**.

9 CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

- 9.1 La convocante, declarará desierta la licitación y procederá conforme a los Artículos 38 de la Ley y 47 del Reglamento, en los siguientes casos:
- 9.1.1 Cuando ninguna persona obtenga las bases.
 - 9.1.2 Cuando la persona se registre y no presente propuesta.
 - 9.1.3 Cuando las proposiciones presentadas no reúnan requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueran aceptables para la Secretaría.

10 DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.

- 10.1 La convocante procederá a descalificar las proposiciones que se encuentren en alguno de los siguientes casos:
- 10.1.1 Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases, mismos que se asentarán en las actas respectivas.
 - 10.1.2 Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar el precio de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

- 10.1.3 Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.
- 10.1.4 Cuando las cantidades propuestas, sean inferiores a la demanda solicitada en el **Anexo número 1 (uno)** y de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2 de estas bases y cuando no ponga en su propuesta técnica, justa, exacta y cabalmente las características técnicas solicitadas en el Anexo referido.
- 10.1.5 Cuando se acredite que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos indicados en los Artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y Artículo 8 Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 10.1.6 Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 10.1.7 Si el licitante no acepta la corrección en términos de lo señalado en el punto 7.1.3 de estas bases.
- 10.1.8 Cuando no presenten declaración de integridad conforme a lo establecido en el punto 4.5.11 de estas bases.
- 10.1.9 Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
- 10.1.10 Cuando derivado de la evaluación documental que se realice a su propuesta técnica, no sea satisfactoria.
- 10.1.11 Cuando exista discrepancia entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los servicios.

11 CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

11.1 Se podrá suspender la licitación cuando:

11.1.1 La Contraloría Interna o la SFP, así lo determinen con motivo de su intervención.

- Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

11.2 Se podrá cancelar la licitación de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Adquisiciones cuando:

11.2.1 Exista caso fortuito o fuerza mayor.

11.2.2 Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios, motivo de esta licitación y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la convocante.

- En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la cancelación de la licitación.

12 PENAS CONVENCIONALES.

- 12.1** La convocante aplicará penas convencionales por cada día de atraso en el cumplimiento de la entrega de los servicios o restablecimiento en la continuidad de los mismos por causas imputables al prestador del servicio por el equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento)

mensual del valor total de los servicios no entregados o restablecimiento de los mismos, sin incluir el IVA., hasta agotar el importe de la garantía de cumplimiento, en cuyo caso la convocante deberá de iniciar el procedimiento de rescisión administrativa en los términos que prevé la Ley.

- 12.2** La aplicación de las penas convencionales será de acuerdo al Artículo 64 del Reglamento y no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago por concepto de penas convencionales a cargo del prestador del servicio se efectuará mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación o a través de descuento con cargo al pago que proceda al prestador del servicio.

- En el caso de que el contrato se rescinda no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

13 APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- 13.1** La convocante llevará a cabo el trámite para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando:

13.1.1 Se rescinda administrativamente el contrato considerando la parte proporcional del monto de las obligaciones incumplidas.

13.1.2 Se detecten vicios ocultos, defectos de fabricación o calidad inferior a la propuesta de los servicios suministrados.

13.1.3 Por cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

14 TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.

- 14.1** Terminación anticipada del contrato con fundamento en el Artículo 54 último párrafo de la Ley y 66 del Reglamento.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

En estos supuestos la Dependencia o Entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

- 14.2** La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

14.2.1 Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de la pena convencional.

14.2.2 Cuando se compruebe que el prestador del servicio haya entregado servicios con descripciones y característica distintas a las establecidas en el contrato.

14.2.3 Cuando el prestador del servicio incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato respectivo.

14.2.4 Cuando no entregue a la convocante en un término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento.

14.2.5 Cuando se incumplan cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

14.2.6 Cuando el prestador del servicio subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo.

15 INFRACCIONES Y SANCIONES.

15.1 El (los) licitante(s) o prestador del servicio que infrinja las disposiciones, será sancionado por la Contraloría Interna, en los términos de los artículos 59, 60, 61, 62 y 64 de la Ley.

No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

16 INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

16.1 El prestador del servicio podrá presentar por escrito su inconformidad en términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley, ante la Contraloría Interna, cuyas oficinas se ubican en Av. Universidad No. 1074, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de 9:00 a 15:00 hrs., en días hábiles, o a través de medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad al Acuerdo de Medios electrónicos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000, destacando la obligación de anexar las copias simples necesarias de la documentación que sustente su participación en cumplimiento del Artículo 66 de la Ley en relación al Artículo 72 de su Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante la propia Contraloría Interna, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento licitatorio respectivo, a fin de que las mismas se corrijan de resultar procedentes.

16.2 Es obligación de los licitantes anexar en caso de inconformarse, las copias simples necesarias de toda aquella documentación que sustente su petición, para el traslado a los terceros interesados y a la convocante, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 72 de su Reglamento.

16.3 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o de los contratos celebrados derivados de esta licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México.

16.4 Controversias en los medios remotos de comunicación electrónica.

16.4.1 En el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada por MRCE, la autoridad competente (que autoridad) podrá solicitar a la SFP, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de 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.

17 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.

17.1 El licitante podrá preferentemente observar lo siguiente:

17.1.1 Utilizar los formatos anexos.

17.1.2 Sin tachaduras ni enmendaduras.

17.1.3 Omitir señalamientos adicionales en el cuerpo de los formatos.

17.1.4 Anotar los datos en los espacios indicados, con letra mayúscula, con toda claridad y precisión a fin de evitar errores de interpretación.

- 17.1.5 El (los) licitante(s) podrá (n) reproducir los modelos de los formatos anexos, de acuerdo a sus necesidades, o en su caso podrá sistematizarlos; siempre y cuando estén legibles y no sea modificado ninguno de los datos señalados.
- 17.1.6 El (los) licitante(s) podrá (n) calificar los supuestos cronológicos de la licitación mediante la encuesta de transparencia **Anexo número 11 (once)**.

18 DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS DESECHADAS

Las propuestas desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales a partir del fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservarán hasta la conclusión de la inconformidad. Agotados los términos la convocante podrá proceder a la devolución o su destrucción.

Nota: Estas bases constan de un texto y de 13 (trece) anexos, mismos que se señalan en la página número 21.

INDICE

ANEXO	CONTENIDO	Página
1	ANEXO TECNICO. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	22
2	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	35
3	ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	36
4	FORMATO DE CARTA PODER.	37
5	FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.	38
6	FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO.	39
7	FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTICULOS 31 FRACCION XXIV, 50 Y 60 PENULTIMO PARRAFO DE LA LEY Y ARTICULO 8, FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	40
8	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	41
9	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	42
10	FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	43
11	ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.	44
12	FORMATO DE UBICACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN	45
13	PROYECTO DE CONTRATO	46

- Estos formatos (Domis) son en apoyo a los participantes y podrán modificarlos siempre y cuando cumplan con los aspectos sustanciales de las bases concursales.

ANEXO TÉCNICO

Lote 1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGR@DOCS EN SU MÓDULO FINANCIERO, ASÍ COMO LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y COMPROBACIÓN DE 600,000 PÓLIZAS / FACTURAS Y DE 260,000 FACTURAS DE LA OPERACIÓN DEL DÍA A DÍA DE LOS 433 PLANTELES Y 32 SUBDIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA DGETI.

Objetivo

Desarrollar y actualizar el sistema Integr@Docs en su Módulo de movimientos financieros así como la Digitalización, Captura y Comprobación de 600,000 pólizas / facturas así como 260,000 facturas de la operación del día a día perteneciente a los 433 planteles y 32 subdirecciones y con esto, eficientar y facilitar las funciones de las áreas pertenecientes a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

Justificación

Actualmente la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial únicamente cuenta con información física dispersada y contenida en los 433 planteles, las 32 subdirecciones así como en las Áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros de la Dirección General, lo que hace que la fluidez de la información sea extremadamente lenta, poco confiable y sin un verdadero sentido de administración y seguimiento. Sin embargo, ha surgido la necesidad de la cual se desprende el solicitar que se lleve a cabo una solución denominada **“DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGR@DOCS EN SU MÓDULO FINANCIERO, ASÍ COMO LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA Y COMPROBACIÓN DE 600,000 PÓLIZAS / FACTURAS Y DE 260,000 FACTURAS DE LA OPERACIÓN DEL DÍA A DÍA DE LOS 433 PLANTELES Y 32 SUBDIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA DGETI**, el cual permita a esta Dirección General, eficientar las actividades inherentes a esta dependencia el cual deberá contener las diferentes fases que se requieren para la realización y conformación de la solución solicitada en estas bases, proporcionando las herramientas necesarias que nos permita contar con información estratégica para la toma de decisiones.

Metodología

Análisis y diseño de la solución

Revisar el modelo de datos perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, con la finalidad de conocer la estructura e información existente y requerida por cada una de las áreas involucradas en las nuevas funciones requeridas.

Analizar el flujo de trabajo que actualmente tienen las áreas involucradas para identificar los puntos operativos de cada una de las áreas en base a las nuevas funciones requeridas en estas bases y poder llevar a cabo la obtención de información de los datos.

Construir el modelo de datos manteniendo su integridad para cada una de las nuevas funciones requeridas.

Realizar las acciones necesarias para lograr la obtención de los datos y documentos requeridos por la DGETI para su posterior incorporación a los procesos automatizados de las áreas que están involucradas con las nuevas funciones solicitadas.

Crear la estructura de la Base de Datos de cada una de las nuevas funciones requeridas, en la que se almacenarán los datos, para administrar las bases eficazmente.

Realizar las acciones pertinentes para la preparación de la información como lo es la base de datos y las imágenes que obtendrán y que será exportada al repositorio de la DGETI.

Migrar la base de datos y las imágenes al repositorio de la DGETI, que residirá en el servidor propiedad de la Dependencia.

Llevar a cabo las validaciones y ajustes necesarios a la estructura de la Base de Datos de las nuevas funciones, para mejorar su desempeño, así como la realización de pruebas para verificar las relaciones existentes entre las diferentes tablas contenidas en ella.

Capacitar al personal de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en las instalaciones ubicadas en Centeno no. 670, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400, México D.F., para la administración y operación de las nuevas funciones que el sistema de Integr@Docs tendrá y que fueron requeridas por la DGETI, esta capacitación deberá ser de 40 horas.

Alcances de la solución

Administrar la información de la base de datos de la funcionalidad solicitada que deberá contener el sistema Integr@Docs perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, mediante la actualización y desarrollo de las nuevas funciones requeridas y las imágenes obtenidas de la digitalización, captura y comprobación de las pólizas / facturas y las facturas del día a día de los planteles y las subdirecciones.

Centralizar electrónicamente la información que los planteles, las subdirecciones y la Dirección General ingresen al sistema y la base de datos e imágenes de las pólizas / facturas y facturas de la operación del día a día que ingresarán

en sistema integr@docs a través de las diferentes tablas y que ésta, pueda ser consultada, operada y explotada por múltiples usuarios, evitando con esto que la fuente sufra pérdidas irrecuperables.

El desarrollo y actualización del módulo financiero así como la Base de Datos e imágenes de las pólizas / facturas y facturas de la operación del día a día generadas, estarán disponibles para su uso por diferentes plataformas de Sistemas de Información (cliente servidor y vía web).

La edición de los datos, podrá ser realizada y/u operada por múltiples usuarios al mismo tiempo, manteniendo en todo momento la integridad de la información, por medio de restricciones que pueden ser agregadas al modelo de datos y funcionalidades solicitadas.

Administrar el acceso a la operación e información, mediante la asignación de privilegios a los usuarios en el sistema de administración.

Proporcionar un alto nivel de desempeño y optimización de los recursos informáticos del sistema Integr@Docs, así como de las consultas de las bases de datos y de las imágenes.

Tener un volumen de datos escalable sin límite de crecimiento, dependiendo esto de la capacidad que la Dependencia tenga de almacenamiento.

Plan de trabajo

El licitante que resulte adjudicado se reunirá al día hábil posterior a la firma del contrato correspondiente, en un horario de 8:00 a 18:00 hrs. con el personal de la DGETI para establecer mediante un acta el inicio del Plan de trabajo.

De acuerdo a lo anterior el plan de trabajo debe contener las siguientes fases:

- Análisis y Diseño
- Configuración e Instalación
- Puesta en marcha, validación y plan de pruebas
- Capacitación que tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.

En las fases correspondientes se debe cumplir con los requerimientos mencionados a continuación:

- Requerimientos técnicos.
- Requerimientos funcionales.
- Requerimientos de procedimientos.

Los criterios de aceptación serán definidos de manera conjunta durante el inicio del proyecto.

Análisis y Diseño

El licitante que resulte adjudicado deberá validar y en caso de requerirse, ajustar el levantamiento de la información que le proporcione la DGETI respecto a los procesos a implementar.

Realizar la configuración necesaria en la solución tecnológica propuesta, para la implementación de todos los procesos a que se refiere este anexo técnico.

Proponer el diagrama de la arquitectura más funcional de acuerdo a lo que se establezca con la DGETI, de acuerdo a la infraestructura de hardware y software vigentes en esta Dirección.

Los módulos a desarrollar serán descritos en los siguientes puntos.

Módulo Financiero

La función que será integrada al sistema Integr@Docs del módulo financiero de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, debe ser una aplicación que permita al usuario vía web de forma clara y eficiente, alimentar el sistema con los movimientos que se registren en cada plantel y subdirección de la DGETI.

La aplicación debe permitir al usuario mediante la selección de menú y submenú introducir la información que se genera diariamente en cada uno de los planteles y subdirecciones que la DGETI tiene distribuidos a nivel nacional.

El sistema deberá contener como mínimo los siguientes módulos:

- Cobro del 10% de I.V.A. para los planteles de la zona fronteriza
- Interfase con control escolar para llenado de recibos.
- Cuentas por Pagar y Cobrar
- Consolidación general de cuentas
- Proveedores
- Planeación
- Inventario

- Alertas de Recordatorios
- Módulo de operación DGETI
- Reportes adicionales, Gráficas y Estadísticas
- Conciliación Bancaria

La consulta y explotación de la información contenida en la base de datos, debe ser uno de los componentes principales de la aplicación, mediante el despliegue de pantallas de navegación internas, donde el usuario tenga las herramientas para navegar en los diferentes módulos, ya sea de consulta, operación o explotación de la información, sin descuidar los niveles de acceso.

Además de la consulta, operación y explotación de la información se deben tener las herramientas necesarias para realizar las operaciones, donde el usuario pueda contar con los elementos que a cada uno de los planteles le sean necesarios para realizar sus actividades.

La funcionalidad de la aplicación estará distribuida en los módulos principales: consulta de información, operación financiera y explotación de la información.

Digitalización, Captura y Comprobación de 650,000 pólizas / facturas y de 260,000 facturas de la operación del día a día

- Las pólizas / facturas tienen tamaño carta con información en una sola cara. Cada uno se compone de un documento a ser capturado y digitalizado, con la información correspondiente a los gastos realizados por cada uno de los 433 planteles y 32 subdirecciones.
- El proceso de captura, se llevará a cabo en las instalaciones del licitante al que se adjudique el contrato, donde se pretenda llevar a cabo la digitalización, captura y comprobación de los comprobantes de gastos.
- El licitante deberá recibir en sus instalaciones los lotes de los comprobantes de gastos para la digitalización, captura y comprobación de cada uno de los 433 planteles y las 32 subdirecciones, durante los primeros días del inicio del servicio, en días hábiles en horario comprendido de las 10:00 a las 18:00 horas.
- El licitante contará con los tiempos que se establezcan para la recepción de la documentación. El calendario de entregas será proporcionado mediante un escrito que la DGETI enviará al proveedor por correo electrónico o por fax y que se confirmará vía telefónica.
- Al término del proceso de captura y digitalización de los documentos en los plazos que se determinen, el proveedor deberá armar, ordenar y devolver la documentación a la DGETI en la misma forma que fue proporcionada.
- La base de datos en la que se capturará la información contenida en las pólizas/facturas será proporcionada al licitante ganador.
- El licitante será responsable en todo momento de garantizar con sus medios materiales y humanos los servicios de captura y digitalización contratados tanto en volumen como en tiempo durante la vigencia del contrato. Los recursos materiales y humanos adicionales que el licitante ganador deba utilizar para cumplir con el contrato de servicio no causarán costos adicionales a la DGETI.
- El proveedor realizará las entregas de las pólizas/facturas capturadas y digitalizadas mediante un oficio dirigido al coordinador técnico de producción de la DGETI para su control correspondiente, mencionando el número DVD de datos que se entregan y la documentación original que se devuelve, y serán realizadas en el siguiente domicilio: Centeno no. 670, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, México D.F., en días hábiles en horario comprendido de las 10:00 a las 18:00 horas.
- El licitante deberá entregar a la DGETI por duplicado los discos DVD de datos que contengan tanto la base de datos como las imágenes de las pólizas/facturas y las facturas del día a día capturadas y digitalizadas.
- En caso de que los DVD presenten problemas para la migración de la información que contengan, el proveedor contará con un máximo de cuarenta y ocho horas para la corrección y reemplazo correspondiente sin costo adicional para la DGETI.
- Al término del contrato, el proveedor regresará a la DGETI todos los documentos que tenga en su poder y que le fueron proporcionados en el mismo estado en que los recibió.
- El proveedor deberá garantizar la seguridad adecuada en la captura y digitalización y comprobación de las pólizas/facturas, de tal manera que únicamente las personas que se designen para realizar estas actividades tengan acceso al sistema de captura y a los archivos digitalizados. Este mecanismo de seguridad se podrá realizar utilizando y asignando nombres de usuario y contraseña que identifiquen al personal, directamente en el sistema de captura y/o para acceder a las computadoras donde se almacene la información.
- El proveedor deberá tener control y conocer en todo momento el nombre de las personas que capturen y/o digitalicen cualquier documento.
- Deberán presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad que cuentan como mínimo con el siguiente equipo:
 - A)** 2 (dos) escáner de alta velocidad.
 - B)** 32 (treinta y dos) computadoras (una por cada Entidad Federativa) con microprocesador Pentium III o mayor, disco duro de 40 Gb, 512 Mb de memoria en Ram, puerto de conexión para red de 10/100, monitor, teclado y ratón.

Actividades que deberá realizar el licitante con la información recibida

- Recibir los lotes de documentos a procesar y signar una relación impresa de los mismos, registrando en una bitácora los datos necesarios que identifiquen el lote de documentos y la fecha y hora de recepción.
- Preparar los documentos recibidos, removiendo material de sujeción como son clips, grapas, broches, de tal forma que sea posible su digitalización y captura.
- Capturar la información contenida en los documentos.
- Validar la información de captura, ya sea por medios estadísticos o directos, informando al coordinador técnico de producción de la DGETI el resultado del total de documentos capturados. Para el caso de la captura el responsable del proveedor elaborará el “reporte de captura” con el que se auxiliará para las validaciones pertinentes, cotejando el número de documentos capturados, contra la relación de recepción.
- Corregir, cuando sea necesario, y cuantas veces se requiera, la información capturada.
- Digitalizar (escanear) cada uno de los documentos en formato de salida Tiff, grupo 4, a 200 DPI de resolución en blanco y negro.
- Respaldo en disco compacto o cualquier otro medio digital todos los archivos Tiff de los documentos digitalizados y toda la captura de documentos que se realicen en la base de datos, de tal manera que se tenga un resguardo adecuado de la información para evitar pérdidas que pudieran retrasar las entregas a la DGETI.

Software integr@docs

La actualización al software Integr@docs perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial deberá contemplar como mínimo las especificaciones descritas en este anexo técnico relacionado con la actualización y desarrollo del Módulo financiero y las adecuaciones pertinentes para la administración y control de la base de datos e imágenes resultantes de la digitalización, captura y comprobación de las pólizas/facturas de los 433 planteles y las 32 subdirecciones:

Presentar carta del fabricante del Software en papel membretado firmado por el apoderado o representante legal, bajo protesta de decir verdad en donde:

- Se acredite que el licitante es distribuidor certificado de(los) producto(s) que se incluyen en la solución tecnológica propuesta.
- Se acredite que está certificado por el fabricante para otorgar los servicios solicitados en el presente Anexo Técnico.
- Se acredite que cuenta con el apoyo técnico del fabricante.
- Se acredite que el licitante tiene actualmente al menos 2 técnicos certificados en el uso de la solución tecnológica propuesta, presentar copia simple y original para su cotejo del certificado emitido por el fabricante.

Desarrolladores o Programadores certificados por el fabricante para el desarrollo del sistema, que den soporte y mantenimiento, única y exclusivamente, al sistema de gestión y administración de este proyecto. Presentar el currículum con los datos personales, escolaridad mínima de técnico en informática o carrera afín, con experiencia mínima de dos años comprobables en el desarrollo de programas y manejo del sistema y bases de datos semejantes a la requerida para este proyecto. Anexar original para cotejo y copia de grado máximo de estudios y de certificación del desarrollador propietario del software.

Toda la información que les sea proporcionada por la Convocante, no podrá ser difundida o compartida a ninguna otra institución, empresa o persona; esto al amparo de las normatividades vigentes aplicables.

El proveedor se compromete a realizar las actualizaciones y cambios si fueran necesarios, al código fuente del programa, sin costo adicional para la Convocante, así como a entregar el nuevo ejecutable del software modificado en medio magnético por duplicado e instalado y funcionando en el servidor que indique la Convocante.

Vigencia del servicio

El inicio del servicio será desde la firma del contrato y hasta el 17 de Agosto de 2009, fecha en que el proveedor ganador deberá concluir el servicio y entregar a la DGETI todos los productos resultantes del mismo.

Especificación de entregables

Capacitación

Se contará con un periodo de 40 horas de capacitación para el personal asignado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en las instalaciones ubicadas en Centeno No. 670 Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, que incluya la operación y mantenimiento de la Base de Datos, así como la capacitación en cuanto al proceso de la explotación de la información digitalizada.

Entregables

1. Puesta en producción de los procesos implementados.
2. Respaldo de Información resultado de la Modernización.
3. Bases de datos.
4. Imágenes resultantes.
5. Entrega de documentación original ordenada y clasificada.
6. Ejecutable del software integr@docs actualizado.

7. Manuales de Usuarios y Procedimientos de la solución.

De todo lo anterior, se entregarán 2 ejemplares de cada uno de los productos, a excepción de la capacitación que será impartida en las instalaciones de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial al número de personas que la misma estime conveniente y en las fechas y horarios en las que se acuerde.

Lote 2

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL (DGETI), DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO EN EL SISTEMA INTEGR@DOCS DE LOS MÓDULOS DE, TECHO FINANCIERO, ESTRUCTURAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Objetivo

Actualizar y desarrollar en el sistema Integr@Docs los módulos de: Techo Financiero, Estructuras Académico Administrativas, Movimientos de Personal, y con esto lograr la unificación de los datos que en cada una de estas áreas son imprescindibles para lograr en un solo sistema la unificación de todas las tablas requeridas por el mismo.

Justificación

Actualmente la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial únicamente cuenta con información que generan 433 planteles y 32 subdirecciones en las áreas de Recursos Humanos de la DGETI, lo que hace que, la fluidez de la información sea extremadamente lenta, conteniendo errores y sea poco confiable y sin un verdadero sentido de administración y seguimiento. Sin embargo, ha surgido la necesidad de la cual se desprende el solicitar que se lleve a cabo una solución denominada **“SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO EN EL SISTEMA INTEGR@DOCS DE LOS MÓDULOS DE, TECHO FINANCIERO, ESTRUCTURAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL”**, el cual permita a esta Dirección General, eficientar las actividades inherentes a esta dependencia y sus áreas involucradas, esto deberá contener las diferentes fases que se requieren para la realización y conformación de la solución solicitada en este Anexo técnico, proporcionando las herramientas necesarias que nos permitan contar con información estratégica, confiable y que se obtenga en tiempo real para coadyuvar a una acertada y eficiente toma de decisiones.

Metodología

- Análisis y diseño de la solución.
- Revisar el modelo de datos perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, con la finalidad de conocer la estructura e información existente y requerida por el área involucrada en las nuevas funciones requeridas.
- Analizar el flujo de trabajo que actualmente tienen las áreas involucradas para identificar los puntos operativos y de control de cada una de las áreas en base a las nuevas funciones requeridas en estas bases y poder llevar a cabo la obtención de información de los datos.
- Construir el modelo de datos manteniendo su integridad para cada una de las nuevas tareas requeridas.
- Realizar las acciones necesarias para lograr la obtención de los datos y documentos requeridos por la DGETI para su posterior incorporación a los procesos automatizados de las áreas que están involucradas con las nuevas tareas solicitadas.
- Crear la estructura de la Base de Datos de cada una de las nuevas tareas requeridas, en la que se almacenarán los datos, para administrar eficazmente las bases de datos.
- Realizar las acciones pertinentes para la preparación de la información como lo son las bases de datos que generarán.
- La actualización y el desarrollo de las nuevas tareas que contendrá el sistema Integr@Dcos, residirá en el servidor propiedad de esta dependencia DGETI.
- Llevar a cabo las validaciones y ajustes necesarios a la estructura de la Base de Datos de las nuevas tareas, para mejorar su desempeño, así como la realización de pruebas para verificar las relaciones existentes entre las diferentes tablas contenidas en ella.
- Capacitar al personal de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en la administración y operación de las nuevas tareas que el sistema de Integr@Docs tendrá y que son requeridas por la DGETI.

Alcances de la solución

- Administrar la información de las bases de datos de las nuevas tareas que tendrá el sistema Integr@Docs perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, mediante los módulos de, Techo Financiero, Estructuras Académico Administrativas y Movimientos de Personal.

- Centralizar electrónicamente la información de Techo Financiero, Estructuras Académico Administrativas y Movimientos de Personal, que los planteles, las subdirecciones y la Dirección General ingresen al sistema en sus módulos y roles correspondientes, así como la base de datos que ingresarán en el sistema Integr@Docs a través de las diferentes tablas y que ésta, pueda ser consultada, operada y explotada por múltiples usuarios, evitando con esto que la fuente sufra pérdidas irre recuperables, así como el correcto requisitado de los formatos.
- Las nuevas tareas que son Techo Financiero, Estructuras Académico Administrativas y Movimientos de Personal, deberán estar disponibles para su uso por diferentes plataformas de Sistemas de Información (cliente servidor y vía web).
- La edición de los datos, deberá ser realizada y/o operada por múltiples usuarios al mismo tiempo, manteniendo en todo momento la integridad de la información, por medio de restricciones que pueden ser agregadas al modelo de datos y tareas solicitadas.
- Administrar el acceso a la operación e información, mediante la asignación de privilegios a los usuarios en el sistema de administración.
- Proporcionar un alto nivel de desempeño y optimización de los recursos informáticos de las nuevas tareas del sistema Integr@Docs, así como de las consultas de las bases de datos y de las imágenes.
- Tener un volumen de datos escalable sin límite de crecimiento, dependiendo esto de la capacidad que la dependencia tenga de almacenamiento.

Plan de trabajo

El licitante que resulte ganador se reunirá, al día hábil posterior a la firma del contrato correspondiente, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. con el personal de la DGETI para establecer mediante un acta el inicio del Plan de trabajo.

De acuerdo a lo anterior el plan de trabajo debe contener las siguientes fases:

- Análisis y Diseño
- Desarrollo, configuración e instalación de las nuevas tareas y módulos
- Puesta en marcha, validación y plan de pruebas
- Capacitación que tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.

En las fases correspondientes se debe cumplir con los requerimientos mencionados a continuación:

- Requerimientos técnicos.
- Requerimientos funcionales.
- Requerimientos de procedimientos.

Los criterios de aceptación serán definidos de manera conjunta durante el inicio del proyecto.

Análisis y Diseño

El licitante que resulte ganador deberá validar y en caso de requerirse, ajustar el levantamiento de la información que le proporcione la DGETI respecto a los procesos a implementar.

Realizar la configuración necesaria en la solución tecnológica propuesta, para la implementación de todos los procesos a que se refiere este anexo técnico.

Proponer el diagrama de la arquitectura más funcional de acuerdo a lo que se establezca con la DGETI, de acuerdo a la infraestructura de hardware y software vigentes en esta Dirección General. La cual consiste en: dos servidores HP con sistema operativo Windows 2003, la versión 5.0 de la plataforma Integr@docs y SQL server.

Los módulos a desarrollar serán descritos en los siguientes puntos.

Techo Financiero, Estructuras Académico Administrativas y Movimientos de Personal.

Las nuevas tareas de techo financiero, estructuras académico administrativas y movimientos de personal, deben ser funciones que permitan al usuario de forma clara y eficiente alimentar el sistema con los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, etc., tanto de techo financiero, estructuras académico administrativas así como de los movimientos de personal perteneciente a esta Dirección General y que se registren en cada plantel y subdirección.

Las nuevas tareas que contendrá el sistema Integr@Docs debe permitir al usuario mediante la selección de menús y submenús introducir la información que se genera diariamente en cada uno de los planteles que la DGETI tiene distribuidos a nivel nacional.

El sistema deberá contener como mínimo la siguiente funcionalidad:

Techo Financiero

- Proceso para etiquetar, proceso de nueva creación, proceso de cancelación.
- Catálogos (incorporación de claves presupuestales, cancelación de claves presupuestales).

- Reportes (base de datos total o parcial (pantalla, imprimir, exportar), concentrado general de plazas con sueldo y nivel de sueldo, cambio de centro de trabajo (movimientos por periodo determinado, historia de cambios de centro de trabajo de una clave presupuestal, historia de cambios de centro de trabajo que ha tenido un trabajador, plazas canceladas).
- Diseño de la nueva base de datos para cubrir todos los requerimientos de primera fase (movper, nómina, techo financiero, etc.).
- Alta, Bajas, Cambios de Plazas.

Estructuras Académico Administrativas

- Carga masiva de información.
- Módulos de captura para planteles para lograr la administración de los recursos humanos contemplados en cada plantel, así como sus plazas.
- Carga de base de datos de nómina como reemplazo temporal de base de datos de techo financiero.
- Administración de datos del centro de trabajo.
 - Ubicación, Infraestructura laboratorios y talleres, Configuración de planes de estudios (carreras y/o especialidades).
 - Tipo de estructura según plan de estudios, carrera y/o especialidad.
- Carga masiva de datos considerando las bases de datos de techo financiero.
- Configuración automática del tipo de estructura (programar algoritmo).
- Administración de recursos para la plantilla administrativa.
- Administración de recursos para la plantilla docente.
- Cálculo de déficit o superávit.
- Catálogos.
- Carreras.
- Materias.
- Puestos.
- Horas de descarga.
- Actividades complementarias.
- Catálogos.
- Reportes.

Recursos Humanos

- Altas Bajas y Cambios de movimientos de personal
- Flujo de trámites
- Actualización y control a movper
- Reportes
- Pantallas de Consulta
- Mecanismos de cancelación de trámites y reactivación
- Validación de los movimientos de un empleado para no rebasar el techo financiero asignado a la categoría
- Implementar mecanismo que permita más de un centro de trabajo para un empleado con diferentes plazas por plantel, estado y zona económica
- Elaboración automática del reporte de baja para bajas definitivas
- Mecanismo de bloqueo de plazas mientras exista un trámite activo

La operación, consulta y explotación de la información contenida en las bases de datos que contenga el Sistema, debe ser uno de los componentes principales de la aplicación, mediante el despliegue de pantallas de navegación internas, donde el usuario tenga las herramientas para navegar en los diferentes módulos, ya sea de consulta, operación o explotación de la información, sin descuidar los niveles de acceso que contenga el sistema.

Además de la consulta, operación y explotación de la información se deben tener las herramientas necesarias para realizar las operaciones, donde el usuario pueda contar con los elementos que a cada uno de los planteles les sean necesarios para realizar sus actividades.

La funcionalidad de la aplicación estará distribuida en los módulos principales: consulta de información, operación y explotación de la información.

Software integr@docs

La actualización al software Integr@docs perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial deberá contemplar como mínimo las especificaciones descritas en este anexo técnico relacionado con la actualización y desarrollo de los módulos de: techo financiero, estructuras académico administrativas y movimientos de personal.

Presentar carta del fabricante del Software en papel membretado firmado por el apoderado o representante legal, bajo protesta de decir verdad en donde:

- Se acredite que el licitante es distribuidor certificado de(los) producto(s) que se incluyen en la solución tecnológica propuesta.
- Se acredite que está certificado por el fabricante para otorgar los servicios solicitados en el presente Anexo Técnico.
- Se acredite que cuenta con el apoyo técnico del fabricante.
- Se acredite que el licitante tiene actualmente al menos 2 técnicos certificados en el uso de la solución tecnológica propuesta, presentar copia simple y original para su cotejo del certificado emitido por el fabricante.

Desarrolladores o Programadores certificados por el fabricante para el desarrollo del sistema, que den soporte y mantenimiento, única y exclusivamente, al sistema de gestión y administración de este proyecto. Presentar el currículum con los datos personales, escolaridad mínima de técnico en informática o carrera afín, con experiencia mínima de dos años comprobables en el desarrollo de programas y manejo del sistema y bases de datos semejantes a la requerida para este proyecto. Anexar original para cotejo y copia de grado máximo de estudios y de certificación del desarrollador propietario del software.

- a) Toda la información que les sea proporcionada por la Convocante, no podrá ser difundida o compartida a ninguna otra institución, empresa o persona; esto al amparo de las normatividades vigentes aplicables.
- b) El proveedor se compromete a realizar las actualizaciones y cambios si fueran necesarios, al código fuente del programa, sin costo adicional para la Convocante, así como a entregar el nuevo ejecutable del software modificado en medio magnético por duplicado e instalado y funcionando en el servidor que indique la Convocante.

Vigencia del servicio

El inicio del servicio será desde la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2009, fecha en que el proveedor ganador deberá concluir el servicio y entregar a la DGETI todos los productos resultantes del mismo.

Especificación de entregables

Entregables

1. Puesta en producción de los procesos implementados.
2. Bases de datos.
3. Ejecutable del software integr@docs actualizado.
4. Manuales de Usuarios y Procedimientos de la solución.

Lo anterior se debe entregar por duplicado en el medio óptico que la dependencia determine con el licitante ganador.

Capacitación

Se contará con un periodo de 40 horas de capacitación para el personal asignado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en las instalaciones ubicadas en Centeno No. 670 Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, que incluya la operación y mantenimiento de la Base de Datos, así como la capacitación en cuanto al proceso de la explotación de la información digitalizada.

De todo lo anterior, se entregarán 2 ejemplares de cada uno de los productos, a excepción de la capacitación que será impartida en las instalaciones de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial al número de personas que la misma estime conveniente y en las fechas y horarios en las que se acuerde.

Lote 3

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SIPROBEMS) BAJO LA APLICACIÓN DE DESARROLLO INTEGR@DOCS, ADMINISTRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL (DGETI)

Objetivo

Desarrollar y actualizar el sistema Integr@Docs con funcionalidades adicionales para: "Automatizar los procesos para el otorgamiento, revalidación y administración de la información del Programa Becas de Educación Media Superior ofrecidas por la SEMS".

Justificación

Debido a la imperiosa necesidad de comenzar con el programa de becas emanado de las políticas públicas del Plan Nacional de Desarrollo, no se tuvo el tiempo de elaborar Políticas, Procedimientos, Manual de operaciones y demás herramientas del conocimiento que permiten hacer que la operación de procesos sea más rápida, eficiente y confiable, a

ello se suma la falta de un sistema para computadora que dé soporte al volumen de información que se requiere, así como de información para la toma de decisiones.

Actualmente la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (SEMS) requiere de un sistema automatizado que atienda las necesidades en la asignación y gestión de los procesos del programa de Becas de Educación Media Superior, considerando el marco normativo y el cumplimiento de las reglas de operación, políticas, procedimientos, etc. Lo cual permita a esta Dirección General, eficientar las actividades inherentes a esta dependencia y sus áreas involucradas, dicha solución deberá contener las diferentes fases que se requieren para la realización y conformación de la solución solicitada en estas bases, proporcionando las herramientas necesarias que permitan contar con información estratégica para la toma de decisiones.

Metodología

- Análisis y diseño de la solución.
- Revisar el modelo de datos perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, con la finalidad de conocer la estructura e información existente y requerida por las áreas involucradas en las nuevas funciones requeridas.
- Analizar el flujo de trabajo que actualmente tienen las áreas involucradas para identificar los puntos operativos de cada una de las áreas en base a las nuevas funciones requeridas en estas bases y poder llevar a cabo la obtención de información de los datos.
- Construir el modelo de datos manteniendo su integridad para cada una de las nuevas funciones requeridas.
- Capacitar al personal de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en la administración y operación de las nuevas funciones que el sistema de Becas Integr@Docs tendrá y que fueron requeridas por la DGETI.

Alcances de la solución

- Desarrollar un sistema automatizado que atienda las necesidades en la asignación y gestión de los procesos del programa de Becas de educación media superior, considerando el marco normativo y el cumplimiento de las reglas de operación, políticas, procedimientos, etc. que se requiere.
Realizar un análisis de los procesos actuales identificando las áreas de oportunidad. El resultado será la entrega del mapa del proceso y su manual de procedimientos actualizado.
- Implementar el Sistema Integral para la Administración de la Información del Programa de Becas de Educación de manera automatizada.
- Capacitación a los usuarios involucrados.
- Desarrollo de material de ayuda en línea para los usuarios involucrados.
- Construcción de políticas y procedimientos. Construcción de la documentación que describa los procedimientos, políticas y responsables de acuerdo a la normatividad (Reglas de operación, y reglamentos aplicables).
- Manual de operaciones.
- Documentar para formalizar los roles de las áreas y responsables.
- Sistema que atienda a los beneficiarios vía Internet.
- Sistema que permita a la SEMS confrontar su padrón de beneficiarios con otros programas de becas que accedan a compartir su padrón con la SEMS.
- Sistema que permita explotar los datos. Que el sistema contenga herramientas de minería de datos para análisis y toma de decisiones, además de generación de estadísticas.
- El sistema deberá ser modular. Que esté desarrollado para adicionar módulos con nueva funcionalidad al sistema.
- Escalable a nuevas versiones.
- Amigable.
- Que el usuario externo e interno pueda acceder de manera amigable a actualizaciones, y consulta de la información.
- Que el sistema propuesto permita administrar la información de candidatos a recibir los beneficios, así como sus históricos a 2 años.
- Que soporte convocatorias extraordinarias.
- Que cuente con niveles de seguridad por medio de la autenticación de usuarios.
- Que integre un flujo de validación y recordatorio.
- Que se desarrolle sobre una plataforma segura y estable y disponible 24x7x365.
- Que la tecnología que se utilice sea actual y que tenga un tiempo de vida de al menos 5 años.

Plan de trabajo

El Proveedor que resulte adjudicado se reunirá, al día hábil posterior a la firma del contrato correspondiente, en un horario de 8:00 a 18:00 hrs. con el personal de la DGETI para establecer mediante un acta el inicio del Plan de trabajo.

De acuerdo a lo anterior el plan de trabajo debe contener las siguientes fases:

- Análisis y Diseño
- Configuración e Instalación
- Puesta en marcha, validación y plan de pruebas

- Capacitación que tendrá una duración máxima de 5 días hábiles

En las fases correspondientes se debe cumplir con los requerimientos mencionados a continuación:

- Requerimientos técnicos.
- Requerimientos funcionales.
- Requerimientos de procedimientos.

Los criterios de aceptación serán definidos de manera conjunta durante el inicio del proyecto.

Análisis y Diseño

El Proveedor que resulte adjudicado deberá validar y en caso de requerirse ajustar el levantamiento de la información que le proporcione la DGETI respecto a los procesos a implementar.

Realizar la configuración necesaria en la solución tecnológica propuesta, para la implementación de todos los procesos a que se refiere este anexo técnico.

Proponer el diagrama de la arquitectura más funcional de acuerdo a lo que se establezca con la DGETI, de acuerdo a la infraestructura de hardware y software vigentes en esta Dirección. La cual consiste en: dos servidores HP con sistema operativo Windows 2003, la versión 5.0 de la plataforma Integr@docs y SQL server.

Los módulos a desarrollar serán descritos en los siguientes puntos.

La funcionalidad de la aplicación estará distribuida en los módulos principales: Módulo de solicitud, Módulo de Ranking, Confronta con Oportunidades, Módulo de Validación (save), Módulo de Apelaciones, Módulo de cálculo según reglas del programa, Módulo de dispersión de fondos, Módulo de Seguridad, Módulo de Reportes..

Funcionalidad.

Módulo de solicitud

- Diseño y construcción de la base de datos.
- Elaboración de la solicitud de pre-registro y registro vía WEB.
- Activación y desactivación por el periodo de la convocatoria.

Módulo de Ranking

- Elaboración del procedimiento de Ranking para el nivel de pobreza patrimonial.

Módulo de Cálculo según las reglas del programa

- Elaboración del procedimiento de cálculo de tipo de becas de acuerdo a las reglas de operación del programa y de acuerdo al nivel de pobreza patrimonial.

Módulo de confronta con oportunidades

- Confronta con la base de datos del Programa Oportunidades para no duplicar apoyos.

Módulo de Validación (Save)

- Interconexión con el sistema Save.
- Validación por parte de los directores de los planteles.
- Lista de prelación de las solicitudes aceptadas y rechazadas.

Módulo de apelación

- Elaboración del procedimiento de apelación para las solicitudes rechazadas al programa.
- Lista de prelación de las solicitudes aceptadas al programa.

Módulo de dispersión de fondos

- Elaboración del procedimiento de generación de tarjetas de las becas aceptadas al programa.
- Elaboración del procedimiento de dispersión de fondos a las cuentas de las becas aceptadas.
- Listas prelación para la aplicación de la dispersión de fondos.

Módulo de Reportes

- Listas de registro de solicitudes ingresadas.
- Listas de solicitudes confrontadas con oportunidades.
- Listas de solicitudes validadas por directores.
- Listas de solicitudes con apelación.
- Listas prelación para la aplicación de la dispersión de fondos.
- Reportes ejecutivos solicitados por la SEMS.

Módulo de seguridad

- Perfiles de usuario.
- Documento de aprobación de seguridad.

Metodología

1. Fase Visión y Alcance

El objetivo de esta fase será establecer el alcance del proyecto, detectando las necesidades del usuario, procesos y reglas de negocio. Durante esta fase el equipo de trabajo revisará y validará los objetivos, definirá los riesgos que implica para el SEMS ésta implementación, los planes de contingencia, definición de recursos, roles de cada uno de los participantes en el equipo de trabajo y se validarán los perfiles de los usuarios del sistema.

El documento que se entrega para esta fase, contiene el documento de Visión del negocio de la situación actual y lo que se espera de él, un documento del estado actual de la consulta de datos, documento del análisis estratégico, perfil de usuarios, documento de riesgos y definición del equipo de trabajo (definiendo los integrantes del equipo de trabajo interdisciplinario).

Para esta propuesta se solicita la participación de al menos un recurso de SEMS que adquiera el rol de Product Manager y que facilite la conceptualización del negocio e intereses de negocio internos.

Culminación de la Actividad:

La actividad se dará por terminada al establecer la Visión y Alcance del proyecto y concluir los entregables descritos en la sección de entregables para la fase de Visión y Alcance.

Las actividades a desarrollar en esta fase son:

- Documento de Visión y Alcance
- Desarrollo de Matriz de Riesgos

2. Fase Planeación

El objetivo de esta fase será definir con detalle la arquitectura de la aplicación especificando los recursos de infraestructura de comunicaciones, definición de hardware y software, análisis, diseño y especificación de los servicios de usuario, servicios de negocio y servicios de datos.

Culminación de la Actividad:

La actividad se dará por terminada al entregar el documento de la Especificación Funcional del proyecto, así como el plan maestro de trabajo.

Las actividades a desarrollar en esta fase son:

- Documento de Especificación Funcional
- Plan Maestro de Trabajo
- Matriz de riesgos actualizada

3. Fase Instalación

El objetivo de esta fase será instalar y parametrizar el producto Microsoft Performance Point 2007, así como documentar las pruebas unitarias ejecutadas. Especialmente en esta fase, aunque no restringida a ella, se busca que sea un proceso cíclico con el fin de ir corrigiendo desviaciones y hacer los ajustes necesarios en costo, tiempo o funcionalidad de instalación y parametrización de la aplicación y lograr el mayor nivel de cohesión posible de cada una de las piezas de software que se implementen y liberen.

En esta fase de implementación nos encontraremos participando de forma activa validando la implementación así como, la parametrización de los servicios de usuario definidos en el documento de especificación funcional, desarrollado en la fase previa.

Culminación de la Actividad:

La actividad se dará por terminada al finalizar la instalación y parametrización definida en el documento de especificación funcional y entregado el documento con el resultado de las pruebas unitarias ejecutadas.

Las actividades a desarrollar en esta fase son:

- Instalación de los componentes de la arquitectura
- Pruebas unitarias ejecutadas

- Matriz de riesgos actualizada

4. Fase Estabilización

La fase de Estabilización involucra la definición de las pruebas integrales, la ejecución de dichas pruebas con representantes del área usuaria con el objetivo de estabilizar el sistema que se ha migrado en un ambiente lo más parecido a las condiciones reales del ambiente de producción.

Las pruebas estarán enfocadas en los servicios de usuario esperados, así como la escalabilidad y desempeño de la aplicación.

Culminación de la Actividad:

La actividad se dará por terminada al finalizar las pruebas con representantes del área usuaria y entregar los documentos con la definición de las pruebas y sus resultados de ejecución.

Las actividades a desarrollar en esta fase son::

- Matriz de casos de pruebas
- Resultados de las pruebas integrales de la solución
- Resultados de las pruebas de desempeño y escalabilidad
- Matriz de riesgos actualizada

5. Fase Implantación

En esta fase se realiza un contraste final de la funcionalidad del producto contra las metas de diseño listadas en la especificación funcional que se obtuvo en la Fase 2 (documento de especificación funcional) y corregir, en su caso, las deficiencias que pudieran presentarse. Nuevamente se destaca lo importante de la participación del equipo de trabajo determinado para el sistema en la realización de las pruebas de calidad y en las cuales el proveedor le apoyará a realizar la transferencia de conocimiento para su operación. Los entregables en esta fase son un documento con el que se acredita la transferencia de conocimiento.

Culminación de la Actividad:

La actividad se dará por terminada al transferir el conocimiento al área usuaria y entregar el documento de cierre del proyecto.

Las actividades a desarrollar en esta fase son:

- Transferencia tecnológica para administradores
- Documento de cierre.

Las fases descritas serán implementadas por el proveedor en un tiempo máximo de 60 días, a partir de la firma del contrato.

Software Integr@Docs

La actualización al software Integr@docs perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial deberá contemplar como mínimo las especificaciones descritas en este anexo técnico relacionado con las funciones adicionales del Sistema Integral para el Programa de Becas de Educación Media Superior (SIPROBEMS).

Presentar carta del fabricante del Software en papel membretado firmado por el apoderado o representante legal, bajo protesta de decir verdad en donde:

- Se acredite que el licitante es distribuidor certificado de(los) producto(s) que se incluyen en la solución tecnológica propuesta.
- Se acredite que está certificado por el fabricante para otorgar los servicios solicitados en el presente Anexo Técnico.
- Se acredite que cuenta con el apoyo técnico del fabricante.
- Se acredite que el licitante tiene actualmente al menos 2 técnicos certificados en el uso de la solución tecnológica propuesta, presentar copia simple y original para su cotejo del certificado emitido por el fabricante.

Desarrolladores o Programadores certificados por el fabricante para el desarrollo del sistema, que den soporte y mantenimiento, única y exclusivamente, al sistema de gestión y administración de este proyecto. Presentar el currículum con los datos personales, escolaridad mínima de técnico en informática o carrera afín, con experiencia mínima de dos años comprobables en el desarrollo de programas y manejo del sistema y bases de datos semejantes a la requerida para este proyecto. Anexar original para cotejo y copia de grado máximo de estudios y de certificación del desarrollador propietario del software.

- a) Toda la información que les sea proporcionada por la Convocante, no podrá ser difundida o compartida a ninguna otra institución, empresa o persona; esto al amparo de las normatividades vigentes aplicables.
- b) El PROVEEDOR se compromete a realizar las actualizaciones y cambios si fueran necesarios, al código fuente del programa, sin costo adicional para la Convocante, así como a entregar el nuevo ejecutable de la aplicación del software modificado en medio magnético por duplicado e instalado y funcionando en el servidor que indique la Convocante.

Vigencia del servicio

El inicio del servicio será desde la firma del contrato y hasta el 17 de Agosto de 2009., fecha en que el proveedor ganador deberá concluir el servicio y entregar a la DGETI todos los productos resultantes del mismo.

Especificación de entregables

Capacitación

Se contará con un periodo de 40 horas de capacitación para el personal asignado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en las instalaciones ubicadas en Centeno No. 670 Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, que incluya la operación y mantenimiento de la Base de Datos, así como la capacitación en cuanto al proceso de la explotación de la información digitalizada.

De todo lo anterior, se entregarán 3 ejemplares de cada uno de los productos, a excepción de la capacitación que será impartida en las instalaciones de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial al número de personas que la misma estime conveniente y en las fechas y horarios en las que se acuerde.

Entregables

1. Puesta en marcha de los procesos implementados.
2. Ejecutable del Sistema de Becas Integr@Docs actualizado.
3. Manuales de Usuarios y Procedimientos de la solución.

Lo anterior se debe entregar por duplicado en el medio óptico que la dependencia determine con el licitante ganador.

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(s) ganador(es), mediante fianza expedida por institución autorizada, por un importe equivalente al 10% del monto del total del contrato sin incluir el IVA, en moneda nacional, incluyendo centavos, a **Favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública**

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar *“Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato”*.

Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas:

“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los Artículos 93, 94, 95 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y/o título V capítulo 1 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros así como a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley 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 118 de la Ley antes citada.

“La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

“En caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% total del contrato”. Salvo que la entrega de los bienes y/o servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato o formalización del mismo.

En caso de incremento en el servicio objeto, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en el contrato de referencia en la entrega y/o prestación total o parcial de los bienes y/o servicios adjudicado en el contrato.

ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

_____(NOMBRE)_____.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE :(PERSONA FÍSICA O MORAL)
 NUM. DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____		
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO _____		
COLONIA: _____	DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____	
CÓDIGO POSTAL _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____	
TELÉFONOS _____	FAX: _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
NUM. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA: _____		
FECHA _____		
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE LE DIO FE DE LA MISMA _____		
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL: _____		
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 CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO _____	

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

FIRMA.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

FORMATO DE CARTA PODER.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN MI CARÁCTER DE _____
_____ DE LA EMPRESA DENOMINADA _____
_____ SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO NOTARIAL NÚMERO _____
_____ DE FECHA _____

OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO N° _____ DE FECHA _____
E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
COMERCIO _____ POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO A
_____ PARA QUE A NOMBRE DE MI REPRESENTADA
SE ENCARGUE DE LAS SIGUIENTES GESTIONES: ENTREGAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN,
COMPARECER A LOS ACTOS DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO, ASÍ COMO HACER
LAS ACLARACIONES QUE SE DERIVEN DE DICHS ACTOS, CON RELACIÓN A LICITACIÓN
NÚMERO _____.
CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
QUIEN OTORGA EL PODER

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
QUIEN ACEPTA EL PODER

TESTIGOS

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

**NOTA: PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
DE QUIEN OTORGA Y ACEPTA EL PODER**

Nota: preferentemente en papel membretado de la empresa.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.

LUGAR Y FECHA _____

LICITACIÓN PÚBLICA No. _____

NOMBRE DEL LICITANTE _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

PUNTO DE LAS BASES _____ LOTE _____

PREGUNTA:
(PRECISAR EL ASPECTO ESPECÍFICO)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

RESPUESTA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE:

NOTA: POR CADA PUNTO DE LAS BASES Y/O LOTE SE DEBERÁ LLENAR UN SOLO FORMATO.

NOTA DOS: SE PODRÁ REPRODUCIR ESTE FORMATO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

HOJA NUM. _____ DE _____

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

_____ de _____ de _____

Presente.

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en la regla 7° del Acuerdo Reglas para la determinación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, manifiesta el que suscribe, bajo protesta decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que los bienes que se incluyen en el (los) servicio(s) que oferta mi representada, bajo el(los) lote(s) (s) número(s) _____, conforme se indica en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, será(n) producido(s) en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos el _____ por ciento, en el supuesto de que le sea adjudicado el Contrato respectivo.

ATENTAMENTE_____
Nombre y firma del representante legal

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

(PAPEL MEMBRETADO PREFERENTEMENTE DE LA EMPRESA LICITANTE)

Fecha _____

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
PRESENTE.**

MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXIV, 50 y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE MARCA EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma.

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.

			DIA	MES	AÑO
			FECHA		
NOMBRE DEL LICITANTE _____			R.F.C _____		
DOMICILIO _____					
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES.		

LOS SERVICIOS PROPUESTOS, SE APEGAN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LO SOLICITADO POR LA CONVOCANTE EN EL ANEXO 1 (UNO), DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO _____

No. DE LOTE	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	
			MENSUAL	TOTAL
SUBTOTAL				
IVA.				
GRAN TOTAL				

EN EL CASO QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME OTORGUE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MI REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

No. PROCEDIMIENTO: SERVICIO O ADQUISICIÓN

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

FACTOR	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
		TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
1	El contenido de las bases es claro para la adquisición o contratación de servicios que se pretende realizar				
2	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad				
8	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron con claridad.				
4	La resolución técnica fue emitida conforme a las bases y junta de aclaraciones del concurso.				
5	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del prestador de los servicios adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				

GENERALES

10	El acceso al inmueble fue expedito				
9	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido				
6	El trato que me dieron los servidores públicos de la Institución durante la licitación fue respetuosa y amable				
7	Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución				
3	El concurso se apegó a la normatividad aplicable				

COMENTARIOS QUE DESEA AGREGAR:

* SE RECOMIENDA QUE LA ENCUESTA SE ENTREGUE O ENVÍE, A MÁS TARDAR DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA EMISIÓN DEL FALLO.

* FAVOR DE ENTREGAR LA PRESENTE ENCUESTA, EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- a) Dirección de Adquisiciones, Av. Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Esq. con Av. Balderas, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
- b) En la urna que al final del fallo encontrará en el lugar donde se celebre el evento.
- c) Enviarlo al Correo Electrónico ralfaro@sep.gob.mx

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

FORMATO DE UBICACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN.

México, D. F. _____ de _____ del 20--.

(Anotar la misma fecha de su cotización)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Dirección de Adquisiciones.

Presente.

En relación con la Licitación Pública Nacional número (anotar el número de oficio con el que se le invitó a cotizar) Representante Legal de la Empresa _____, S. A. de C. V., manifiesto que mi representada se encuentra en la ubicación de la estratificación establecida en el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, siendo la siguiente:

(Seleccionar la (s) que corresponda (n) y sombrear)

Estratificación por Número de Trabajadores			
Sector/Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100

Atentamente,

Nombre completo y firma.

Representante Legal.

CONTRATO

CONT. NÚM. DGETI XXX/09

Contrato para la prestación del: _____

_____: que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, representada por el Dr. Miguel Székely Pardo, Subsecretario de Educación Media Superior, asistido por el Lic. Luis F. Mejía Piña, Director General de Educación Tecnológica Industrial, y por el C.P. Jorge A. Trejo Chávez, Coordinador Administrativo, y por la otra parte, la empresa _____, representada por el _____, en su carácter de APODERADO LEGAL, a quienes en lo sucesivo se les denominará como "LA SEP" y "EL LICITANTE" respectivamente, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2.- Que el Dr. Miguel Székely Pardo, Subsecretario de Educación Media Superior, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas, requiere contratar la prestación del _____ que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia puede proporcionarle "EL LICITANTE", en los términos y condiciones del mismo y sus anexos.

I.4.- Que el presente contrato fue adjudicado con fundamento en los artículos 26 fracción I, 27, 28 fracción 1ra. y 47, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Acta de Fallo de la licitación Pública Nacional No. _____ de fecha ____ de _____ de 2009, emitido por la Dirección de Adquisiciones adscrita a su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato en el ejercicio 2009, con cargo al presupuesto de su Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, en la clave presupuestaria: 3306.

I.6.- Que señala como su domicilio para todos los efectos de este Contrato el ubicado en Brasil, Número.31, Segundo Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06300, en la Ciudad de México.

II.- De "EL LICITANTE":

II.1.- Que es una (Persona Física o Moral) constituida conforme a las leyes mexicanas, mismo que acredita con el Testimonio de la Escritura Pública No. _____ de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de México, inscrito en el Registro Público del Comercio de de la Ciudad de México D. F. , en el folio mercantil No. _____.

II.2.- Que tiene por objeto social: _____

II.3.- Que el _____, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades suficientes para celebrar este Contrato, lo que acredita con el Testimonio de la Escritura Pública No. _____ de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público No. _____ de México, D. F. , facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas ni modificadas a la firma del presente Contrato.

II.4.- Que cuenta con la experiencia, capacidad jurídica y técnica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este Contrato, y dispone de la organización, recursos humanos, financieros, materiales y demás necesarios para prestar de forma eficiente dichos servicios.

II.5.- Que manifiesta bajo protesta de decir la verdad, que ninguno de sus socios o asociados desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que su representado tampoco se encuentra en alguno de los supuestos que establecen los artículos 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 8° fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

II.6.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido con sus obligaciones en materia de Registro Federal de Contribuyentes y que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintas a las del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus dos últimos ejercicios fiscales y ha presentado las declaraciones de pagos mensuales provisionales o definitivos, correspondientes a los 12 meses anteriores a la fecha de firma de este Contrato y que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave: _____.

II.7.- Que señala como domicilio para todos los efectos del presente Contrato, el ubicado en _____, _____, con teléfono: _____, correo electrónico: _____.

Vistas las declaraciones que anteceden, es conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: El objeto del presente Contrato consiste en la prestación de _____
_____, por parte de "EL LICITANTE" a favor de "LA SEP", de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el mismo y su **Anexo 1 técnico**, que suscrito por ambas partes, forma parte integrante de este instrumento jurídico.

SEGUNDA.- Prestación de los Servicios: "EL LICITANTE" se obliga a prestar el _____
_____ para "LA SEP", durante la vigencia de este Contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo y su **Anexo 1 técnico**.

TERCERA.- Precio: "LA SEP" se obliga a pagar a "EL LICITANTE" como contraprestación por los servicios objeto de este Contrato, la cantidad \$ _____ (_____ /100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado.

La cantidad será pagada en una sola exhibición, al término de la prestación del servicio a entera satisfacción de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, **dentro de los 5 días naturales** posteriores a la presentación de la factura respectiva y los documentos comprobatorios completos, previa autorización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, misma que la remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su pago.

CUARTA.- Administración y Vigilancia: Las partes convienen, en que la administración y vigilancia del cumplimiento de este Contrato por parte de "LA SEP", estará a cargo del Titular de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, quien será responsable de verificar que los servicios se presten y sean ejecutados conforme a lo establecido en este instrumento y sus anexos.

QUINTA.- Vigencia: La vigencia del presente Contrato iniciará el _____ de 2009 y concluirá el _____ de 2009, teniendo "LA SEP" la facultad de darlo por terminado anticipadamente con la única obligación de notificar por escrito dicha determinación a "EL LICITANTE" con 2(dos) días de anticipación, extinguiendo toda relación contractual desde el momento en que ello acontezca, y pagando únicamente la cantidad que proporcionalmente corresponda.

SEXTA.- Garantía: "EL LICITANTE" para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Contrato, se obliga a entregar una fianza expedida por institución legalmente autorizada para ello, a favor de la **Tesorería de la Federación**, por un monto equivalente al **10 % (diez por ciento)** de la **cantidad máxima** indicada en el primer párrafo de la cláusula **Tercera**, sin incluir el impuesto al valor agregado.

"EL LICITANTE" se obliga a entregar a "LA SEP" la fianza referida en el párrafo que antecede, dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes a la firma de este Contrato.

"LA SEP" podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que "EL LICITANTE" incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en este Contrato.

"EL LICITANTE" deberá mantener vigente dicha fianza hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de "LA SEP" o hasta el día en que la misma le comunique la terminación anticipada del Contrato, en la inteligencia de que la fianza solo podrá cancelarse mediante autorización por escrito de "LA SEP".

SEPTIMA.- Responsabilidad Laboral: "EL LICITANTE" reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refieren los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo siendo en consecuencia único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en este Contrato, liberando a "LA SEP" de cualquier responsabilidad.

OCTAVA.- Modificaciones: Las partes convienen en que, "LA SEP" previo acuerdo de "EL LICITANTE", podrá modificar el presente Contrato por escrito por parte de la dependencia de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, caso en que "EL LICITANTE" se obliga a presentar el endoso correspondiente a la fianza referida en la cláusula **SEXTA**.

NOVENA.- Cesión de Derechos: "EL LICITANTE" se obliga a no ceder en forma total o parcial a favor de cualquier persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato.

DÉCIMA .- Defectos y Vicios Ocultos: "EL LICITANTE" se obliga a responder ante "LA SEP" por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios objeto de este Contrato, así como de cualquier responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en este Contrato y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la legislación aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- Acceso a Instalaciones: "LA SEP" permitirá, de ser necesario, el acceso al personal técnico de "EL LICITANTE" a sus instalaciones para la prestación de los servicios, siempre y cuando no se interrumpa el procedimiento de operación normal de "LA SEP" y se respeten los sistemas de control administrativo y de seguridad que tenga establecidos.

"LA SEP" se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo y por los medios que estime pertinentes, la correcta ejecución de los servicios, en consecuencia "EL LICITANTE" se obliga a otorgar a "LA SEP" todas las facilidades e información que requiera para tales efectos.

DÉCIMA SEGUNDA.- Difusión: "EL LICITANTE" se obliga a no difundir la información que por virtud de los servicios objeto del presente Contrato tenga conocimiento, sin la autorización previa y por escrito de "LA SEP".

DÉCIMA TERCERA.- Penas Convencionales: Las partes convienen que, en caso de que "EL LICITANTE" incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo a las obligaciones contraídas, pagará a "LA SEP" como pena convencional el 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total de los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de "EL LICITANTE", no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento, y procederán siempre y cuando el atraso sea imputable a "EL LICITANTE".

Dichas penas las cubrirá "EL LICITANTE" a opción de "LA SEP", mediante cheque certificado o de caja a favor de la **Tesorería de la Federación**, o mediante su aplicación y descuento en la facturación que presente por los servicios prestados.

Lo anterior, será independiente a la opción de rescisión establecida en la cláusula **Décima Cuarta** de este Contrato y de hacer efectiva la garantía otorgada para su cumplimiento referido en la cláusula **Sexta**.

DÉCIMA CUARTA.- Rescisión: Ambas partes convienen que "LA SEP" podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de "EL LICITANTE", en cuyo caso "LA SEP" procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- Responsabilidad de "EL LICITANTE": "EL LICITANTE" asume la responsabilidad total en caso de que al ejecutar los servicios materia de este Contrato, se infrinjan derechos de autor o cualquier otro derecho en otra materia, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a "LA SEP" o a quienes sus derechos e intereses representen.

