

CONVOCATORIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑÍZ

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **006-12**, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <http://compranet.gob.mx> o bien en: Calzada México-Xochimilco No. 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, C.P. 14370, Tlalpan, Distrito Federal, Teléfonos: 4160-5006; 4160-5007 y 4160-5008 de lunes a viernes del año en curso de las 09:30 a 14.00 horas.

| No. de Licitación | Publicación en CompraNet 5.0 | Visita a Instalaciones | Junta de aclaraciones | Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas | Fallo |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| 006-12 | 08/05/2012 | 11/05/2012 10:00 hrs. | 14/05/2012 10:00 hrs. | 21/05/2012 09:00 hrs. | 28/05/2012 13:00 hrs. |
| Partida | Clave CUCOP | Descripción | Cantidad | Unidad de Medida | |
| 1 | 21400015 | Sistema de Nómina y Recursos Humanos | 1 | Servicio | |

- Todos los eventos del proceso de licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Edificio de Gobierno.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: Español
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: de acuerdo a convocatoria.
- Días de realización de los eventos: de acuerdo a convocatoria.
- Horario de entrega: de acuerdo a convocatoria.
- Plazo de entrega: de acuerdo a convocatoria.
- Ninguna de las condiciones establecidas en esta convocatoria así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de la Materia.
- En este procedimiento podrá participar cualquier persona en los diversos actos, en calidad de observador, previo registro.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 08 DE MAYO DE 2012.

JORGE LUIS ALANIS MORENO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ABIERTA
NÚMERO 006-12**

**RENOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE NÓMINA Y RECURSOS
HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA
FUENTE MUÑIZ.**

EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; CONVOCA A ESTE PROCEDIMIENTO, POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, LOCALIZADO EN CALZADA MÉXICO-XOCHIMILCO NÚMERO 101, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL; TELÉFONOS: 41-60-50-06, 41-60-50-07 Y 41-60-50-08, REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, EL CUAL CELEBRA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ABIERTA NÚMERO **006-12**, A FIN DE CONTRATAR EL **RENOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ** DESCRITO A CONTINUACIÓN, BAJO LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA No. 006-12

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.
2. COSTO DE LA CONVOCATORIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN.
3. VISITA A LAS INSTALACIONES.
4. FACULTADES QUE DEBERÁN ACREDITARSE.
5. JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA LA LICITACIÓN.
6. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS LICITANTES.
8. SUPUESTOS EN LOS QUE SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN.
9. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
11. NOTIFICACIÓN DEL FALLO.
12. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.
13. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE EL(LOS) LICITANTE(S) GANADOR(ES).
14. FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.
15. GARANTÍA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.
16. CONDICIONES DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
17. MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O PEDIDO.
18. PENAS CONVENCIONALES.
19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.
20. INFRACCIONES Y SANCIONES.
21. ANEXOS.

CONVOCATORIA No. 006-12

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.

1.1 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO.

- a) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS **ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I Y 26 BIS FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) VIGENTE**, LA PRESENTE LICITACIÓN SE LLEVARÁ A CABO EN LA **MODALIDAD PRESENCIAL**.

- b) **LA PRESENTE LICITACIÓN SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE UN PROVEEDOR QUE SUMINISTRE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN AMBIENTE WEB A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA QUE INTEGRE EQUIPOS BIOMÉTRICOS, SCANNER, IMPRESORA DE TICKET TÉRMICA Y DE CREDENCIALES, INTERCONECTADAS CON UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ASIMISMO INCLUIR UN KIOSCO DE INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES, SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y RESPALDO DE INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ (INPRFM)**

- c) **ASIMISMO SE REQUIERE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA AUTOMATIZACIÓN Y AGILICE LOS PROCESOS DEL CÁLCULO DE NÓMINA A TRAVÉS DE MÓDULOS INTEGRADOS QUE SE RELACIONEN CON LOS PROCESOS INHERENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, TALES COMO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA AL ÁREA DE COMEDOR INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS INTERFAZADOS CON EL SISTEMA REPORTEO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL OTORGANDO UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE OFREZCA CERTEZA, PROFESIONALISMO, ROBUSTEZ, FLEXIBILIDAD E INTEGRIDAD.**

- d) EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ PERMITIR UN MANEJO FÁCIL Y VERSÁTIL PARA EL CÁLCULO EXACTO DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES, CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 DE LA INSTITUCIÓN, ADEMÁS DE APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL QUE INCLUYA EL REPORTEO DE INFORMACIÓN Y UN PORTAL SERVICIOS EN LÍNEA.
- e) SOLO SE PODRÁ PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN POR **PARTIDA ÚNICA COMPLETA, ADJUDICÁNDOSE A UN SOLO PROVEEDOR** QUE REUNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.
- f) LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO QUE SE ESPECIFICAN, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO AL [ANEXO 1](#) DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, TENIENDO COMO BASE LAS NECESIDADES DEL PROPIO INSTITUTO.
- g) ATENDIENDO AL PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA Y AL PRINCIPIO DE IGUALDAD **LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN** Y LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, **NO SON NEGOCIABLES**, POR LO CUAL SE MANTENDRÁ LA IMPARCIALIDAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN **APLICANDO PARA TODOS LOS PARTICIPANTES LOS MISMOS REQUISITOS Y CONDICIONES**, GARANTIZÁNDOSE PROPORCIONAR A LOS INTERESADOS IGUAL ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON ESTE PROCEDIMIENTO.
- h) POR TRATARSE DE UNA LICITACIÓN NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ÚNICAMENTE PODRÁN PARTICIPAR PERSONAS DE NACIONALIDAD MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 28 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE.**

- i) EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN SERÁ CON LA **MODALIDAD DE CONTRATO PLURIANUAL.**

1.2 SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y MONTO DEL CONTRATO.

EL DESARROLLO DE ESTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SE EFECTÚA DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIZACIÓN EMITIDA MEDIANTE OFICIO DGPOP/06/00265, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2012 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA EL AÑO 2012, QUEDANDO SUPEDITADOS LOS COMPROMISOS DE PAGO QUE SE DERIVEN, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2013, 2014 Y 2015, A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE APRUEBE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS PARA ESTA ENTIDAD, ASÍ COMO LO PREVISTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. POR LO QUE SUS EFECTOS ESTARÁN CONDICIONADOS A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORIGINE RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LAS PARTES

LA CONTRATACIÓN ESTARÁ COMPRENDIDA DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL 2012 Y SE PREVERÁ EL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS SUBSECUENTES EN LOS EJERCICIOS FISCALES QUE CORRESPONDAN.

LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, SERÁN SUMINISTRADOS CON RECURSOS FISCALES DE LA FEDERACIÓN.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ NINGUN ANTICIPO.

EN MATERIA DE IMPUESTOS Y DERECHOS EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, SÓLO PAGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

EL CONTRATO DERIVADO DE LA PRESENTE LICITACIÓN **SERÁ CERRADO.**

1.3 VIGENCIA DEL SERVICIO.

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ OTORGAR EL SERVICIO DEL **01 DE JUNIO DE 2012 AL 31 DE MAYO DE 2015.**

CON SUSTENTO EN EL **ARTICULO 50 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO PLURIANUAL QUE DE ÉSTA SE DERIVE MEDIANTE **OFICIO NUMERO DGM-053/2012.**

1.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, UBICADO EN CALZADA MÉXICO-XOCHIMILCO NÚMERO. 101, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

CENTRO DE AYUDA A LOS ALCOHÓLICOS Y SUS FAMILIAS, UBICADO EN REPUBLICA DE VENEZUELA, ESQ. CON RODRIGUEZ PUEBLA S/N, PLANTA ALTA DEL MERCADO ABELARDO RODRIGUEZ, COL. CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, C. P. 06020, MEXICO, D. F.

1.5 ALCANCE DEL SERVICIO.

EL SERVICIO SOLICITADO SE DETALLA EN EL **ANEXO 1, QUE CONTIENE EL ALCANCE TÉCNICO**, DE OPERACIÓN, PERSONAL, CAPACITACIÓN, NORMAS Y EQUIPO REQUERIDOS Y QUE DEBERÁN ACREDITARSE EN LAS PROPUESTAS QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

2. COSTO DE LA CONVOCATORIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

LA PRESENTE CONVOCATORIA NO TENDRÁ COSTO ALGUNO PARA LOS PARTICIPANTES.

EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA SE PODRÁ OBTENER A ELECCIÓN DE LOS LICITANTES EN:

1. LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO, UBICADA EN LA CALZADA MÉXICO XOCHIMILCO NÚM. 101, EDIFICIO DE GOBIERNO, P.B. COL. SAN LORENZO HUIPULCO, DELGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
2. POR MEDIO DE INTERNET EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:
<http://www.compranet.gob.mx>.

3. VISITA A LAS INSTALACIONES

LOS PROVEEDORES LICITANTES PODRÁN VERIFICAR EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL DÍA **11 DE MAYO DE 2012, A LAS 10:00 HORAS** DEBIENDO PRESENTARSE PARA ESTE EFECTO EN LAS OFICINAS DE LA **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES** UBICADAS EN LA **P.B. DEL EDIFICIO DE GOBIERNO DEL INPRFM, LOCALIZADO EN CALZ. MÉXICO XOCHIMILCO NUM. 101, COL. SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN, TLALPAN, C. P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.**

4. FACULTADES QUE DEBERÁN ACREDITARSE

LOS PARTICIPANTES DEBERÁN INTEGRAR COMO UNO DE SUS ANEXOS, UN ESCRITO FIRMADO DE PUÑO Y LETRA EN EL QUE MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SU MANDATARIO CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA ACTUAR EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, ASI COMO QUE ESTA HABILITADO PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE LA LICITANTE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, DOCUMENTO QUE DEBERÁ ANEXARSE DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONFORME AL FORMATO QUE SE ENCUENTRA EN EL ANEXO 5.

EL CITADO DOCUMENTO DEBERÁ ACREDITAR FACULTADES PARA ACTUAR EN LAS SITUACIONES SIGUIENTES:

1. FIRMA DE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE OFREZCAN EN LA LICITACIÓN.

2. PARTICIPACIÓN EN LOS TODOS LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN (VISITA, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y FALLO).
3. FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.

5. JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN

LAS PERSONAS QUE PRETENDAN SOLICITAR ACLARACIONES A LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA, DEBERÁN ENVIAR SUS PREGUNTAS POR ESCRITO EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, Y DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIENDO ANEXAR A DICHO ESCRITO UN CD QUE CONTENGA DICHAS PREGUNTAS EN FORMATO WORD, OBLIGÁNDOSE A ENTREGARLAS EN EL DOMICILIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, YA MENCIONADO, O BIEN, SI ASI LO PREFIEREN EL **LISTADO DE CUESTIONAMIENTOS QUE DESEEN SEAN ACLARADOS POR LA CONVOCANTE PODRÁN **ENVIARLO EN FORMATO WORD** A LOS E-MAILS: imgr@imp.edu.mx; edominquez06@imp.edu.mx; sylviam@imp.edu.mx y gfi@imp.edu.mx. EN AMBOS CASOS LAS INTERROGANTES DEBERÁN SER RECIBIDAS POR EL **INPRFM VEINTICUATRO HORAS ANTES** DE LA FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

LAS INTERROGANTES DEBERÁN PLANTEARSE DE MANERA CONCISA Y ESTAR DIRECTAMENTE VINCULADAS CON LOS PUNTOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, INDICANDO EL NUMERAL O PUNTO ESPECIFICO CON EL CUAL SE RELACIONA; POR LO QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE SE REALICE SOBRE HECHOS PASADOS, FUTUROS O INCIERTOS NO SERÁ RESPONDIDA, SIENDO DESECHADA POR EL INSTITUTO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PARRAFO Y 33-BIS DE LA LAASSP LAS ACLARACIONES A ESTA CONVOCATORIA SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE ACTO DENOMINADO "JUNTA DE ACLARACIÓN A LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN", LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **14 DE MAYO DE 2012, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO DE GOBIERNO DEL INPRFM, LOCALIZADO EN CALZ. MÉXICO XOCHIMILCO NUM. 101, COL. SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN, TLALPAN, C. P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.**

AL INICIO DE DICHO ACTO LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR A EL(OS) REPRESENTANTE(S) DEL INPRFM UN ESCRITO EN EL QUE EXPRESEN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, YA SEA, CON CARÁCTER DE PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMO APODERADO LEGAL DE UNA PERSONA MORAL, MANIFESTANDO EN TODOS LOS CASOS LOS DATOS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL (FORMATO CONTENIDO EN EL [ANEXO 5](#)), ADEMÁS DEBERÁN PRESENTAR EN COPIA SIMPLE EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN QUE GENERA COMPRANET.

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS PARTICIPANTES NO PRESENTE ESTOS DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA, SUS DUDAS Y/O PREGUNTAS NO SERÁN ACLARADAS Y/O RESPONDIDAS Y SÓLO TENDRAN DERECHO A FORMULAR PREGUNTAS SOBRE LAS RESPUESTAS QUE DÉ LA CONVOCANTE EN LA MENCIONADA JUNTA, YA QUE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS EXTEMPORANEAMENTE, NO SERÁN CONTESTADAS POR LA CONVOCANTE.

RECIBIDOS DICHOS DOCUMENTOS SE PROCEDERÁ A LA REVISIÓN, LECTURA Y RESPUESTA DE LOS CUESTIONAMIENTOS RECIBIDOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA SEÑALADA PARA LA CELEBRACIÓN DE DICHA JUNTA.

EN CASO DE ALGUNA MODIFICACIÓN A LA PRESENTE CONVOCATORIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y CON EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, DEBIENDO DIFUNDIR DICHAS MODIFICACIONES EN **COMPRANET 5.0, A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A AQUÉL EN QUE SE EFECTÚEN; DEBIENDO SER CONSULTADAS A TRAVES DE LA PAGINA DE COMPRANET EN INTERNET EN LA SIGUIENTE DIRECCION: www.compranet.gob.mx**

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

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 21 DE MAYO DE 2012, A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, DEL INPRFM, LOCALIZADO EN CALZADA MÉXICO-XOCHIMILCO NÚMERO 101, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, Y SE REALIZARÁ EN UNA SOLA ETAPA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS **ARTICULOS 34 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP).**

6.1 INFORMACIÓN PRELIMINAR

- a) PARA PODER PARTICIPAR EN ESTE ACTO, LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS EN UN SOLO SOBRE CERRADO EN FORMA INVOLABLE, DE CONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL **APARTADO 5** DE LA PRESENTE
- b) LA DOCUMENTACION LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, INDICADA EN EL [ANEXO 2](#), DEBERÁ PRESENTARSE POR SEPARADO EN UN SOBRE PARA FACILITAR SU REVISIÓN.
- c) LA CONVOCANTE ESTABLECE COMO OBLIGACIÓN DE LOS LICITANTES, QUE ANEXEN A SUS SOBRES DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA **UN DISCO COMPACTO QUE CONTENGA TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF (ADOBE ACROBAT)**, RESPETANDO EL ORDEN INDICADO EN EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN DENTRO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y SUS ANEXOS, CREANDO UN ARCHIVO POR CADA DOCUMENTO QUE SE SOLICITA, ESTABLECIENDO COMO NOMBRE DEL ARCHIVO EL NUMERAL QUE SE ESTABLECE EN CADA ANEXO O SUBNUMERAL PARA CADA UNO, LO CUAL SERVIRÁ PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LA O LAS CARPETAS DE PARTICIPACIÓN, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU COMPARACIÓN Y EVALUACION.
- d) LAS PROPUESTAS DEBERÁN ELABORARSE EN IDIOMA ESPAÑOL Y COTIZARSE EN MONEDA NACIONAL (PESO MEXICANO).

- e) EL(LOS) LICITANTE(S) SÓLO PODRÁ(N) PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.
- f) A EFECTO DE AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y REGISTRO DE PROPUESTAS, **SE SOLICITA LO SIGUIENTE:**
- **QUE TODOS LOS DOCUMENTOS VENGAN CLASIFICADOS POR SEPARADO CONFORME A LA NUMERACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ANEXOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA;**
 - **DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF (ADOBE ACROBAT) Y**
 - **QUE A PESAR DE SER DOCUMENTOS DIVERSOS VENGAN PAGINADOS EN FORMA CONTINUA, PARA REGISTRAR SU PRESENTACIÓN CUANTITATIVA.**

6.2 DESARROLLO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

- a) DEBERAN ENTREGARLAS IMPRESAS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA PARTICIPANTE ASÍ COMO SER DIGITALIZADAS Y ESTAR CONTENIDAS DENTRO DE UN CD.
- b) REVISADO LO ANTERIOR, SE PROCEDERÁ A LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, FOLIANDO CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LAS MISMAS. POR LO MENOS UN LICITANTE Y UN SERVIDOR PÚBLICO RUBRICARÁN TODAS LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
- c) SOLO SE RUBRICARÁN LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL(OS) LICITANTE(S); POR LO QUE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR TERCEROS SOLO SERÁN FIRMADOS EN LA PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA.
- d) AL FINALIZAR SE ELABORARÁ UN ACTA DONDE SE ASENTARÁN ENTRE LOS DATOS DE LOS ASISTENTES AL EVENTO, LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y EL IMPORTE TOTAL DE LAS OFERTAS.

- e) UNA VEZ TERMINADA EL ACTA SE LE DARÁ LECTURA, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DE LOS ASISTENTES QUE SE RECIBEN LAS PROPUESTAS EN FORMA CUANTITATIVA, QUEDANDO BAJO RESGUARDO DE LA CONVOCANTE PARA SU REVISIÓN CUALITATIVA CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA Y SE HARÁ DE SU CONOCIMIENTO EL LUGAR LA FECHA Y LA HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

NOTA IMPORTANTE:

UNA VEZ RECIBIDAS, LAS PROPUESTAS EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL CUERPO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, ESTAS NO PODRÁN RETIRARSE O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE SE CONSIDERARÁN VIGENTES DENTRO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA HASTA SU CONCLUSIÓN.

6.3 PROPOSICIONES CONJUNTAS

CON FUNDAMENTO EN EL **PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**, DOS O MÁS PERSONAS PODRÁN PRESENTAR CONJUNTAMENTE UNA PROPOSICIÓN SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD, O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES.

PARA TALES EFECTOS, COMO UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN SUS PROPUESTAS DEBERÁN **ANEXAR UN CONVENIO DE PROPOSICIÓN COJUNTA DOCUMENTO QUE TAMBIÉN DEBERÁ SER DIGITALIZADO EN FORMATO PDF Y ESTAR CONTENIDO DENTRO DEL CD MENCIONADO EN EL NUMERAL 6.1.** DICHO CONVENIO DEBERÁ **ESTABLECER CON PRECISIÓN LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LOS LICITANTES**, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ SU CUMPLIMIENTO; EN ESTE SUPUESTO LA PROPOSICIÓN SERÁ FIRMADA POR EL REPRESENTANTE COMÚN QUE PARA ESE ACTO HAYA SIDO DESIGNADO POR EL GRUPO.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PUEDAN CONSTITUIRSE EN UNA NUEVA SOCIEDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA,

SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGA EN LA NUEVA SOCIEDAD LAS RESPONSABILIDADES DE DICHO CONVENIO. PARA LO ANTERIOR, SERÁ NECESARIO CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1. DEBERÁN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN, UN CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN CON PRECISIÓN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - 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 ESTAS.
 - 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 PEDIDO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
 - 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 PEDIDO QUE SE FIRME.

2. EL CONVENIO QUE SE ESTABLECE EN EL PRESENTE PUNTO DEBERÁ APEGARSE A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA EN MATERIA DE PRÁCTICAS MONOPÓLICAS Y CONCENTRACIONES.
3. LOS LICITANTES QUE DECIDAN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA DEBERÁN PRESENTAR EN FORMA INDIVIDUAL LOS ESCRITOS QUE SE SEÑALAN EN EL **ANEXO 2**; ADICIONALMENTE EN EL CASO DE QUE LOS LICITANTES QUE DECIDAN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE SEAN CLASIFICADAS COMO MIPYMES, DEBERÁN PRESENTAR INDIVIDUALMENTE EL **ANEXO 9**, DE ESTA CONVOCATORIA.
4. LOS LICITANTES SÓLO PODRÁN PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN; INICIADO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS YA PRESENTADAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO POR LOS LICITANTES

7. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS LICITANTES

1. ESTAR DADOS DE ALTA EN LA PLATAFORMA COMPRANET 5.0 DENTRO DEL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPC).
2. HABER OBTENIDO LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES Y LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA MISMA.
3. ENTREGAR LA DOCUMENTACION A QUE SE REFIERE EL **APARTADO 6**, CUMPLIENDO CON LA FORMA DE ENTREGA QUE SE ESTABLECE EN ESTA CONVOCATORIA.
4. COMPROMETERSE A CUMPLIR CON LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN QUE ESTÁN DESCRITOS EN EL **ANEXO 1** DE ESTA CONVOCATORIA, SIN QUE PUEDA CEDER NI TOTAL O PARCIALMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN A NINGUNA PERSONA FISICA O MORAL.

5. ESTAR AL CORRIENTE DE SUS DECLARACIONES POR IMPUESTOS FEDERALES DE CONFORMIDAD AL **ARTÍCULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**, MANIFESTÁNDOLO CONFORME AL **ANEXO 6** DE LA PRESENTE, (REQUISITO QUE SE VERIFICARÁ DESPUÉS DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN, CONFORME AL **APARTADO 13** DE LA CONVOCATORIA).
6. CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS DE ESTA CONVOCATORIA.

8. SUPUESTOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACIÓN

SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.
2. SI NO OBTIENE LA CONVOCATORIA CUANDO MENOS UN LICITANTE.
3. SI NO SE REGISTRA CUANDO MENOS UN LICITANTE PARA ASISTIR AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
4. SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS NO SE ENCUENTRA QUE CUANDO MENOS UNA DE ELLAS CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN, O SI LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS REBASAN EL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CONVOCANTE, O SI LOS PRECIOS NO FUERAN ACEPTABLES.

CUANDO LA LICITACIÓN SE DECLARE DESIERTA EN FORMA PARCIAL O TOTAL, EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, PODRÁ SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

9. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

SE DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1. SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN, O NO ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA FECHA Y HORA FIJADA PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
2. LA COMPROBACIÓN DE QUE ALGÚN PARTICIPANTE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS PARTICIPANTES.
3. CUALQUIER VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O A SU REGLAMENTO, ASI COMO AL RESTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4. SI LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, AFECTANDO LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA.
5. SI NO CUMPLE CON LO SEÑALADO EN EL **APARTADO 7**, DE ESTA CONVOCATORIA.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. EL REPRESENTANTE DE EL(LOS) LICITANTE(S) DEBERÁ(N) TENER CAPACIDAD LEGAL Y FACULTADES SUFICIENTES PARA ACTUAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN.
2. EL CRITERIO QUE SE APLICARÁ PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA DE LOS LICITANTES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, SERÁ VERIFICANDO QUE **CUENTEN CON AL MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**, CONFORME AL **CURRICULUM DE LA EMPRESA** EL CUAL DEBERÁ CONTENER COPIAS DE LOS CONTRATOS O DE LAS FACTURAS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO, TODO LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMA MATERIAL Y TAMBIEN DEBERÁ SER DIGITALIZADO EN FORMATO PDF E INCLUIRSE EN EL CD EN EL APARTADO DE PROPUESTA TÉCNICA.
3. LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:
 - a) SE VERIFICARÁ QUE EL(LOS) LICITANTE(S) CUENTE(N) CON CAPACIDAD LEGAL.
 - b) SE EVALUARÁN LAS PROPUESTAS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS **ARTICULOS 35, 36 TERCER PÁRRAFO Y 36 BIS DE LA LAASSP**, REGISTRANDO EN LA PLATAFORMA COMPRANET 5.0 CUALES SON LAS QUE CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL **ANEXO 1** DE ESTA CONVOCATORIA Y EXPLICANDO LAS CAUSAS DEL POR QUE SE DESECHARON LAS OTRAS PROPOSICIONES. CON BASE AL RESULTADO DE LAS TABLAS COMPARATIVAS **SE APLICARÁ EL CRITERIO DE EVALUACION DE PROPOSICIONES A TRAVES DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES, ADJUDICANDOSE EL CONTRATO A QUIEN OBTENGA LAS PUNTUACIONES MAS ALTAS EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, DEMOSTRANDO QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS Y OFERTE EL PRECIO MAS BAJO.**

LA PUNTUACIÓN A OBTENER EN LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE Y POR TANTO NO SER DESECHADA, SERÁ DE CUANDO MENOS 45 DE LOS 60 PUNTOS MÁXIMOS QUE SE PUEDEN OBTENER EN LA EVALUACIÓN.

EL DESARROLLO DEL **PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA** SE ESPECIFICA EN EL **ANEXO 1, EN EL APARTADO 6.1 “METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN”**, EN EL CUAL SE DESGLOSAN LOS CRITERIOS Y VALORES QUE SE APLICARÁN PARA CALIFICAR A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

POR OTRA PARTE, **LA PROPUESTA ECONÓMICA TENDRA COMO CALIFICACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS**, POR LO QUE LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE RESULTE SER LA MÁS BAJA DE LAS TÉCNICAMENTE ACEPTADAS SERÁ LA ACREEDORA A LA PUNTUACIÓN MÁXIMA.

- c) LA CONVOCANTE, SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE PODRÁ CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS **APARTADOS 6 Y 7** DE ESTA CONVOCATORIA, REVISANDO MINUCIOSAMENTE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, Y SI LO ESTIMA PERTINENTE, SE REALIZARÁN INSPECCIONES OCULARES A LAS INSTACIONES DE LAS EMPRESAS LICITANTES Y/O A LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES DONDE LA(S) LICITANTE(S) HAYA(N) O ESTÉ(N) PRESTADO SUS SERVICIOS, ASIMISMO PODRÁ SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS LICITANTES A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE EL(OS) LICITANTES NO SE ENCUENTREN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE LA MATERIA. LOS RESULTADOS SE PLASMARÁN EN ACTA CIRCUNSTANCIADA; EN EL ENTENDIDO DE QUE, EN CASO DE QUE ALGÚN (OS) DE EL(OS) LICITANTE (S) NO LOGRE (N) DEMOSTRAR FEHACIENTEMENTE DICHO CUMPLIMIENTO, SU(S) PROPUESTA(S) SERÁ(N) DESECHADA(S) EN LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA.
- d) SE COMPROBARÁ QUE LA EMPRESA CUENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERÁN LOS SIGUIENTES:

- a) LA ADJUDICACIÓN HARÁ EN **UNA SOLA PARTIDA**.
- b) SE REALIZARÁ UN **ESTUDIO DE MERCADO DEL SERVICIO O BIEN EL INSTITUTO PODRÁ REALIZAR UN COMPARATIVO PARA CONSIDERAR COSTOS HISTÓRICOS**. DE LOS RESULTADOS SE VERIFICARÁ EL COSTO POR EL SERVICIO, PARA ESTE EFECTO SE DETERMINARÁ UNA MEDIA POR CADA TIPO DE ELEMENTO REQUERIDO PARA EL SERVICIO, QUE SERÁ EL COSTO DE REFERENCIA. Y SE DETERMINARÁ EL COSTO PROMEDIO TOTAL DEL SERVICIO.

LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN COSTOS POR DEBAJO DE ESTA REFERENCIA O QUE SE ENCUENTREN EN UN RANGO MAYOR AL 10% SERÁN DESECHADAS, (**FRACCION XI DEL ARTÍCULO 2 Y FRACCION II DEL ARTÍCULO 36 Bis DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y ARTÍCULO 51 DE SU REGLAMENTO**). EL RESULTADO DE ESTE ESTUDIO SE DARÁ A CONOCER EL DÍA DE LA EMISIÓN DE FALLO, EN EL DICTAMEN TÉCNICO GENERAL, EN EL DOCUMENTO QUE SE ENTREGA A LICITANTES DESCALIFICADOS Y REFENCIADO EN EL ACTA DE FALLO

- c) EN CASO DE QUE LOS COSTOS DEL ESTUDIO DE MERCADO ENUNCIADO EN EL PUNTO ANTERIOR NO BASTARAN PARA LA DETERMINACIÓN DE UN COSTO PROMEDIO, SE ELABORARÁ UNA TABLA DE PRECIOS PROPUESTOS POR LAS EMPRESAS LICITANTES CUANDO SE CUENTE AL MENOS CON TRES PARTICIPANTES, DETERMINANDO EL COSTO PROMEDIO, APLICANDO LOS MISMOS CRITERIOS DE DESECHAMIENTO MENCIONADOS.

LAS TABLAS COMPARATIVAS ECONÓMICAS, SE ELABORARÁN TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL IMPORTE TOTAL Y CON BASE AL RESULTADO SE ELEGIRÁ EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS EL PRECIO MÁS BAJO OFERTADO, ELIGIENDO LA MEJOR PROPUESTA UNA VEZ QUE SE CONSTATE QUE FUE SOLVENTE EN VIRTUD DE QUE REUNE LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE, DE ACUERDO EL **ANEXO 1 Y EL ANEXO 2**.

- e) **EN CASO DE PRESENTARSE** LA PROPUESTA TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL IMPORTE TOTAL DE LAS PARTIDAS CON **PRECIOS IGUALES A LOS OFERTADOS ENTRE LOS LICITANTES**, EN BASE AL **SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTICULO 36 BIS DE LA LAASSP** Y AL **ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY**, LA(S) PARTIDA(S) INVOLUCRADA(S) SERÁ(N) ADJUDICADA(S) EN FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN QUE CELEBRARÁ LA CONVOCANTE EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRÁ EN LA PARTICIPACIÓN DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITADOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERÁ EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL **PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY** DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES SE DARÁ PREFERENCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD O A LA EMPRESA QUE CUENTE CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL CINCO POR CIENTO CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTA DE EMPLEADOS CUYA ANTIGÜEDAD NO SEA INFERIOR A SEIS MESES; DICHA ANTIGÜEDAD SE COMPROBARÁ CON EL AVISO DE ALTA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; EN ESTE SENTIDO, QUEDA A DECISIÓN DEL LICITANTE LA PRESENTACIÓN DE ESTA DOCUMENTACIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE **EL NO PRESENTARLA, NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO:

- a) SE SOLICITARÁN PRECIOS DE SERVICIO OFERTADO. O SE PODRAN CONSIDERAR LAS OFERTAS PRESENTADAS SI AL MENOS SON TRES.
- b) SE ELABORARÁ UNA TABLA DE COSTOS Y SE DETERMINARÁ UNA MEDIA, QUE SERÁ EL COSTO DE REFERENCIA, LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN COSTOS POR DEBAJO DE ÉSTA REFERENCIA SERÁN DESECHADAS. EL RESULTADO DE ESTE ESTUDIO SE DARÁ A CONOCER EL DÍA DE LA EMISIÓN DE FALLO, EN EL DICTAMEN TÉCNICO GENERAL, EN EL DOCUMENTO QUE SE ENTREGA A LICITANTES DESCALIFICADOS Y REFENCIADO EN EL ACTA DE FALLO.

- c) SE ELABORARÁ UNA TABLA DE PRECIOS PROPUESTOS POR LAS EMPRESAS LICITANTES Y SE DESECHARÁN AQUELLAS PROPUESTAS QUE SE ENCUENTREN POR DEBAJO DEL COSTO PROMEDIO DETERMINADO POR EL INSTITUTO O ESTÉN EN UN PORCENTAJE MAYOR AL 10%.
- d) LAS PROPUESTAS QUE NO FUERAN DESECHADAS EN ESTA EVALUACIÓN DE COSTO, SE CONSIDERARÁN EN LA ETAPA FINAL DE EVALUACIÓN, QUE SERÁN EVALUADAS EN UN ESQUEMA BINARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SOLICITADOS Y OFERTE EL MEJOR COSTO.

11. NOTIFICACIÓN DEL FALLO

EL FALLO DE ESTA LICITACIÓN SERA DADO A CONOCER DE LA SIGUIENTE MANERA:

EN ACTO PÚBLICO QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 28 DE MAYO DEL 2012 A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, EN CALZADA MÉXICO-XOCHIMILCO NÚMERO 101, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, DEL CUAL SE DEJARÁ CONSTANCIA EN FORMA ESCRITA POR MEDIO DE UNA ACTA, ENTREGANDO A LOS LICITANTES COPIA FOTOSTÁTICA DE LA MISMA.

Y EN FORMA ELECTRÓNICA, DIGITALIZANDO Y PUBLICANDO EN LA PLATAFORMA COMPRANET 5.0 EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE FALLO, LO CUAL SE LLEVARÁ A CABO EL MISMO DÍA Y HORA.

12. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS

1. INCONFORMIDADES:

LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONOCERÁ DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PROMUEVAN CONTRA LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- a) LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN, Y LAS JUNTAS DE ACLARACIONES.

EN ESTE SUPUESTO, LA INCONFORMIDAD SÓLO PODRÁ PRESENTARSE POR EL INTERESADO QUE HAYA MANIFESTADO SU INTERÉS POR PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DENTRO DE LOS 6 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES.

- b) EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL FALLO.

EN ESTE CASO, LA INCONFORMIDAD SÓLO PODRÁ PRESENTARSE POR QUIEN HUBIERE PRESENTADO PROPOSICIÓN, DENTRO DE LOS SEIS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA PÚBLICA EN LA QUE SE DÉ A CONOCER EL FALLO, O DE QUE SE LE HAYA NOTIFICADO AL LICITANTE EN LOS CASOS EN QUE NO SE CELEBRE JUNTA PÚBLICA.

- c) LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

EN ESTE SUPUESTO LA INCONFORMIDAD SÓLO PODRÁ PRESENTARSE POR EL LICITANTE QUE HUBIERE PRESENTADO PROPOSICIÓN DENTRO DE LOS SEIS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN, Y

- d) LOS ACTOS Y OMISIONES POR PARTE DE LA CONVOCANTE QUE IMPIDAN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN ESTA HIPÓTESIS, LA INCONFORMIDAD SÓLO PODRÁ PRESENTARSE POR QUIEN HAYA RESULTADO ADJUDICADO, DENTRO DE LOS SEIS DÍAS HÁBILES POSTERIORES A AQUEL EN QUE HUBIERE VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL FALLO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O, EN SU DEFECTO, EL PLAZO LEGAL.

EN TODOS LOS CASOS EN QUE SE TRATE DE LICITANTES QUE HAYAN PRESENTADO PROPOSICIÓN CONJUNTA, LA INCONFORMIDAD SÓLO SERÁ PROCEDENTE SI SE PROMUEVE CONJUNTAMENTE POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA MISMA.

LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O A TRAVÉS DE COMPRANET.

EL ESCRITO INICIAL CONTENDRÁ:

- a) EL NOMBRE DEL INCONFORME Y DEL QUE PROMUEVE EN SU NOMBRE, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO.

CUANDO SE TRATE DE LICITANTE QUE HAYAN PRESENTADO PROPUESTA CONJUNTA, EN EL ESCRITO INICIAL DEBERÁN DESIGNAR UN REPRESENTANTE COMÚN, DE LO CONTRARIO, SE ENTENDERÁ QUE FUNGIRÁ COMO TAL LA PERSONA NOMBRADA EN PRIMER TÉRMINO;

- b) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, QUE DEBERÁ ESTAR UBICADO EN EL LUGAR EN QUE RESIDA LA AUTORIDAD QUE CONOCE DE LA INCONFORMIDAD. PARA EL CASO DE QUE NO SE SEÑALE DOMICILIO PROCESAL EN ESTOS TÉRMINOS, SE LE PRACTICARÁN LAS NOTIFICACIONES POR ROTULÓN.
- c) EL ACTO QUE SE IMPUGNA, FECHA DE SU EMISIÓN O NOTIFICACIÓN O, EN SU DEFECTO, EN QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL MISMO.

- d) LAS PRUEBAS QUE OFRECE Y QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA E INMEDIATA CON LOS ACTOS QUE IMPUGNA. TRATÁNDOSE DE DOCUMENTALES QUE FORMEN PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE OBREN EN PODER DE LA CONVOCANTE, BASTARÁ QUE SE OFREZCAN PARA QUE ESTA DEBA REMITIRLAS EN COPIA AUTORIZADA AL MOMENTO DE RENDIR SU INFORME CIRCUNSTANCIADO, Y
- e) LOS HECHOS O ABSTENCIONES QUE CONSTITUYAN LOS ANTECEDENTES DEL ACTO IMPUGNANDO Y LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD. LA MANIFESTACIÓN DE HECHOS FALSOS SE SANCIONARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y A LAS DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES.

AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD DEBERÁ ACOMPAÑARSE EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL PROMOVENTE Y LAS PRUEBAS QUE OFREZCA, ASÍ COMO SENDAS COPIAS DEL ESCRITO INICIAL Y ANEXOS PARA LA CONVOCANTE Y EL TERCERO INTERESADO, TENIENDO TAL CARÁCTER EL LICITANTE A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL CONTRATO.

EN LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN A TRAVÉS DE COMPRANET, DEBERÁN UTILIZARSE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN SUSTITUCIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA.

EN LAS INCONFORMIDADES, LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS ACOMPAÑE Y LA MANERA DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL PROMOVENTE, SE SUJETARÁN A LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS QUE PARA TALES EFECTOS EXPIDA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CUYO CASO PRODUCIRÁN LOS MISMO EFECTOS QUE LAS LEYES OTORGAN A LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.

LA AUTORIDAD QUE CONOZCA DE LA INCONFORMIDAD PREVENDRÁ AL PROMOVENTE CUANDO HUBIERE OMITIDO ALGUNOS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS **FRACCIONES I, III. IV Y V DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**, A FIN DE QUE SUBSANE DICHAS OMISIONES; APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO EN EL PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES SE DESECHARÁ SU INCONFORMIDAD, SALVO EL CASO DE LAS PRUEBAS, CUYA OMISIÓN TENDRÁ COMO CONSECUENCIA QUE SE TENGAN POR NO OFRECIDAS.

TRATÁNDOSE DE LA **FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**, NO SERÁ NECESARIO FORMULAR PREVENCIÓN ALGUNA RESPECTO DE LA OMISIÓN DE DESIGNAR A UN REPRESENTANTE COMÚN. DE IGUAL MANERA, NO SERÁ NECESARIO PREVENIR CUANDO SE OMITA SEÑALAR DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, EN TÉRMINOS DE LA **FRACCIÓN II DEL MISMO ARTÍCULO**.

2. CONTROVERSIAS

LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN EN MATERIA OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, SE RESOLVERÁN CON APEGO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER FEDERAL APLICABLES, POR LO QUE TODA ESTIPULACIÓN EN CONTRARIO NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO.

13. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE EL (OS) LICITANTE (S) GANADOR (ES)

EL(LOS) LICITANTE(S) QUE RESULTE(N) GANADOR(ES), SE OBLIGAN A QUE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO, SE PRESENTARÁN EN LAS OFICINAS DE LA **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, LOCALIZADO EN CALZADA MÉXICO-XOCHIMILCO NÚMERO 101, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, CON LA FINALIDAD DE EXHIBIR MEDIANTE OFICIO, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

1. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, SUS MODIFICACIONES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA.
4. PODER NOTARIAL QUE ACREDITE LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y PARA FIRMA EL CONTRATOQUE DE ÉL SE DERIVE.

5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL APODERADO LEGAL.
6. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL DE REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

EL LICITANTE DEBERÁ TRAER COPIA SIMPLE DE LOS MISMOS, LA CUAL SE COTEJARÁ CON LOS ORIGINALES Y SI ES COPIA FIEL, ÉSTA QUEDARÁ EN PODER DE LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR GANADOR.

ASIMISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES, CARTA ELABORADA DE CONFORMIDAD AL **ANEXO 6**, EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL PARA CONSTATAR QUE HAN CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL **ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**, ASI COMO CON LA **RESOLUCION DE LA MISCELANEA FISCAL PARA EL PERÍODO 2012**, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA **28 DE DICIEMBRE DE 2011**, ESPECÍFICAMENTE LA REGLA **I.2.1.16 “PROCEDIMIENTO QUE DEBE OBSERVARSE PARA CONTRATACIONES CON LA FEDERACIÓN Y ENTIDADES FEDERATIVAS”**; DERIVADO DEL OFICIO **CIRCULAR NÚMERO UNAOPSFP/309/0743/2008** DADO A CONOCER EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA **19 DE SEPTIEMBRE DE 2008**.

AUNADO A LO ANTERIOR, DEBERÁ INTEGRAR AL FORMATO DEL **ANEXO 6**, LA **“OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”** QUE DEBERÁ TRAMITAR ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TRÁMITE QUE SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE LINK:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/oficina_virtual/108_19620.html

EN CASO DE NECESITAR AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE DICHO TRÁMITE, EL LICITANTE GANADOR PUEDE ACCESAR AL TUTORIAL CONTENIDO EN:

<http://www.youtube.com/watch?v=Op1HXBtUXh4&lr=1&feature=mhum>

14. FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE GANADOR, DEBERÁ PRESENTARSE A FIRMAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, **DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO**, EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO, CUYA UBICACIÓN YA HA SIDO SEÑALADA EN PARRAFOS QUE ANTECEDEN, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL **APARTADO 15**.

15. GARANTÍA DEL CONTRATO

PARA RESPALDAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CONTRA VICIOS OCULTOS Y DEFECTOS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS O INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ OTORGAR A LA FIRMA DEL CONTRATO O EN SU DEFECTO DENTRO DE **LOS 10 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**, UNA GARANTÍA QUE DEBERÁ CONSTITUIRSE MEDIANTE **PÓLIZA DE FIANZA** EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, **POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.)**, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.

LA REDACCIÓN DE DICHA FIANZA SE HARÁ EN BASE AL CONTENIDO DEL **ANEXO 4** DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, Y DEBERÁ ENTREGARSE EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO, (TELEFONOS: 41-60-50-06, 41-60-50-07 y 41-60-50-08).

16. CONDICIONES DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, REALIZARÁ EL PAGO POR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE PARA ESTE EFECTO EMITA LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE INGRESE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS DE LA INSTITUCIÓN, DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SERVICIO, PRECIO UNITARIO POR SERVICIO, SUBTOTALES, APLICACIÓN DEL I.V.A., TOTALES, CANTIDAD EN LETRA,

NÚMERO DEL CONTRATO Y PERIODO QUE SE FACTURA; Y AVALADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUIEN DARÁ LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO REALIZADO DE ACUERDO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES BASES, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, UBICADA EN LA CALZADA MÉXICO XOCHIMILCO NO. 101, EDIFICIO DE GOBIERNO, P. B., COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACIÓN TLALPAN, C. P. 14370, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

2. **CUANDO LA EMPRESA CONTRATADA REGISTRE INASISTENCIAS DE SU PERSONAL (si aplica al tipo de servicio contratado), O SE HAGA ACREEDORA A PENALIZACIONES, DEBERÁN ENTREGAR JUNTO CON SU FACTURA, NOTA DE CRÉDITO PARA EL DESCUENTO QUE SE APLICARÁ POR SUS INCUMPLIMIENTOS. HACIENDO HINCAPIE EN QUE DE NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO EL INSTITUTO ESTÁ FACULTADO PARA HACER EL DESCUENTO DE LOS HABERES CORRESPONDIENTES.**
3. **EL INSTITUTO ENTREGARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PREFERENTEMENTE POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA PARA LO CUAL EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE SU CUENTA BANCARIA**
4. EL GASTO DESTINADO PARA EL PAGO DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO A QUE DARÁ ORIGEN ESTA CONVOCATORIA, ESTARÁ SUJETO A LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ASI COMO A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES CONFORME AL **ARTICULO 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
5. **LA(S) EMPRESA(S) GANADORA(S), PODRÁ(N) INCORPORARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, CON EL OBJETO DE ACCEDER AL FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS PARA COBRAR, CON BASE EN EL ARTÍCULO 20 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.**

17. MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O PEDIDO

DE CONFORMIDAD AL **ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**, SE PODRÁ MODIFICAR EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN, DENTRO DEL PERÍODO DE SU VIGENCIA, SIEMPRE QUE NO SE MODIFIQUE EL MONTO TOTAL EN MÁS DEL 20% DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS ORIGINALMENTE, ASI COMO QUE LAS CANTIDADES ADICIONALES SE AJUSTEN A LO SIGUIENTE:

1. QUE EL PRECIO DE LOS SERVICIOS MOTIVO DEL INCREMENTO SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.
2. LA FECHA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL INCREMENTO QUE EN SU CASO SE SOLICITE, DEBERÁ SER PACTADA DE COMÚN ACUERDO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ Y EL PROVEEDOR
3. QUE EL INCREMENTO EN EL MONTO SEA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL ÁREA SOLICITANTE, Y AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.
4. QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DICTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ASIMISMO, SIN TRANSGREDIR LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE LA MATERIA, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO** EL INSTITUTO, PODRÁ REALIZAR CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADENDUMS AL PACTO DE VOLUNTADES, (**ARTÍCULO 1,792 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL**) APLICANDO EL **PRINCIPIO DE SUPLETORIEDAD** CONTENIDO EN EL **ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**, DONDE ESTABLECE QUE EN TODO LO NO CONTEMPLADO EN DICHA LEY, SERÁN APLICABLES LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL; EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

18. PENAS CONVENCIONALES

DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE SANCIONARÁ AL LICITANTE GANADOR, CUANDO INCURRA EN ALGUNO O VARIOS DE LOS SIGUIENTES INCUMPLIMIENTOS:

1. DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS;
2. RIESGOS PARA EL PERSONAL, PACIENTES, VISITANTES O BIENES DEL INSTITUTO;
3. INCUMPLIMIENTO CONSTANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CONTRATADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS *(si aplica al tipo de servicio contratado)* ;
4. INOBSERVANCIAS A LAS NORMAS INTERNAS O A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y/O A LAS NORMAS OFICIALES APLICABLES VIGENTE(S) A LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO; Y
5. EN GENERAL EN CASO DE FALTAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN EL CONTRATO Y/O PEDIDO;

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53 Y 53 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DEL REGLAMENTO DEL ORDENAMIENTO ENUNCIADO; SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 2% (DOS POR CIENTO) SOBRE EL MONTO FACTURADO POR DÍA EN EL PERÍODO DE INCIDENCIA, UTILIZÁNDOSE COMO MEDIDA PARA CUANTIFICAR LA SANCIÓN, CADA DÍA NATURAL EN QUE EL PRESTADOR

SE HAYA ABSTENIDO DE CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS CONTRACTUALES, CONTADOS A PARTIR DE QUE EL INSTITUTO TENGA CONOCIMIENTO DE LA INFRACCIÓN, DEBIÉNDOSE ATENDER A LAS ESPECIFICACIONES DETALLADAS EN EL ANEXO 3 DE ESTA CONVOCATORIA.

POR LO CUAL SERÁN SANCIONABLES LAS INOBSERVANCIAS A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO QUE SE FIRME A CONSECUENCIA DEL PRESENTE PROCESO DE LICITACIÓN.

TAMBIEN SE TOMARÁ COMO INCUMPLIMIENTOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O COMO DEFECTOS O VICIOS OCULTOS O COMO DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, LAS INOBSERVANCIAS A LOS REQUISITOS O ESTIPULACIONES PRECISADOS EN EL **ANEXO 1** DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, LOS CUALES SE SANCIONARÁN EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 53 BIS DE LA LAASSP**, EL CONVOCANTE SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR DEDUCCIONES AL PAGO DE LOS BIENES OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O DEFICIENCIAS EN QUE PUDIERA(N) INCURRIR EL(LOS) LICITANTE(S) ADJUDICADO(S) RESPECTO DE LAS PARTIDAS QUE INTEGREN EL CONTRATO Y/O PEDIDO CORRESPONDIENTE; EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN SERÁ EL MISMO QUE SE UTILIZA PARA LA DETERMINACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES INCLUYENDO LOS PORCENTAJES POR DÍA HÁBIL DE RETRASO.

EL PROVEEDOR ADJUDICADO, ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD TOTAL, EN CASO DE QUE AL PROPORCIONAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS, INFRINJA LOS DERECHOS DE TERCEROS SOBRE PATENTES Y/O MARCAS.

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO, CUANDO LA SUMA DE TODAS LAS PENAS CONVENCIONALES APLICADAS A **EL LICITANTE GANADOR** EXCEDA DEL IMPORTE DE LA GARANTÍA PACTADA EN ESTA CONVOCATORIA, OTORGADA CON LA FINALIDAD DE RESPALDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA CONTRATACIÓN DE EL(OS) SERVICIO(S), PARA LO CUAL SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO DERIVADO DE ESTA LICITACIÓN SIN TENER QUE APLICAR EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIONES, SI SE COMPRUEBA INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL PROVEEDOR, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS DE OPINIÓN, O, SUPERVISIONES DE SERVICIO, DONDE SE CONSTATEN

REITERADAS DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD O INCUMPLIMIENTO CONSTANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL (*si aplica al servicio contratado*) O BIEN LA REALIZACIÓN DE ACTOS U OMISIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, PACIENTES, VISITANTES O BIENES DEL INSTITUTO, PARA LO CUAL SE DEBERÁ NOTIFICAR LA ACCIÓN DE RESCISIÓN, **CON 15 DIAS DE ANTELACIÓN**, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**.

EL INPRFM, PODRÁ IMPLEMENTAR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LA **FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 29 DE LA LAASSP** Y EL **ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY**, SI DESPUÉS DEL FALLO DE LA LICITACIÓN SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE ALGUNOS PARTICIPANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS, O CUALQUIER OTRO ACUERDO REALIZADO CON EL FIN DE OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES.

EN CASO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA O CANCELACIÓN PARCIAL DEL CONTRATO, LA CONVOCANTE PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA FIANZA EXPEDIDA PARA GARANTIZAR DICHO CUMPLIMIENTO POR LA PARTE PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS. BAJO ESTE SUPUESTO, EL PROVEEDOR INVOLUCRADO PODRÁ OPTAR POR EL PAGO EQUIVALENTE A LA APLICACIÓN DE LA FIANZA REFERIDA MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.

DICHO PAGO DEBERÁ SER EFECTUADO MEDIANTE EL FORMATO 16 QUE EMITE EL S.A.T. DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PRESENTANDO COPIA DEL MISMO DEBIDAMENTE SELLADO, POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE REALIZÓ EL PAGO CORRESPONDIENTE, EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

EN CASO DE QUE LOS INCUMPLIMIENTOS TENGAN COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, SE NOTIFICARÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA QUE ACTÚE DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LOS **ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**.

20. INFRACCIONES Y SANCIONES

SE APLICARÁN SANCIONES EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

PROCEDERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES CUANDO EL(OS) LICITANTE(S) INCURRA(N) EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS **ARTÍCULOS 59; 60; 61; 62; 63 Y 64**, LOCALIZADOS EN EL TÍTULO QUINTO “**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**” **CAPÍTULO ÚNICO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**. ASÍ COMO, EN EL CASO DE QUE EL(OS) LICITANTE(S) NO SOSTENGA(N) SUS OFERTAS O CUANDO NO ENTREGUE(N) LA FIANZA CORRESPONDIENTE EN LA FECHA CONVENIDA.

ESTAS SANCIONES SE APLICARÁN INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER OTRAS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.

21. ANEXOS

ANEXO 1

ALCANCE TÉCNICO

SERVICIOS ADMINISTRADOS QUE SUMINISTREN UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN AMBIENTE WEB A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE NÓMINA QUE INTEGRE EQUIPOS BIOMÉTRICOS, SCANNER, IMPRESORA DE TICKET TÉRMICA Y DE CREDENCIALES, INTERCONECTADAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ MISMO INCLUIR UN PORTAL DE SERVICIOS AL TRABAJADOR (KIOSCO DE INFORMACIÓN), SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y RESPALDO DE INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO, CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ (INPRFM).

1. GENERALIDADES

El presente Anexo Técnico, tiene como fin definir las características técnicas y de funcionalidad mínimas necesarias para la contratación de los servicios administrados requeridos por el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM), para la implantación de un Sistema Integral de Recursos Humanos que permita la automatización y agilice los procesos del cálculo de nómina a través de módulos integrados que se relacionen con los procesos de recursos humanos, control de asistencia y comedor, capacitación, control presupuestal, reporte de información, administración del personal y portal de servicios a través de una plataforma tecnológica que ofrezca robustez, flexibilidad, integridad y brinde total cumplimiento normativo en materia de Recursos Humanos.

El licitante debe presentar la totalidad de la documentación solicitada en el Anexo Técnico de la presente convocatoria, así como la documentación que permita revisar los criterios de funcionalidad solicitados y los requerimientos técnicos.

Además el licitante deberá contar con el conocimiento y definición clara de los niveles de servicios solicitados en el Anexo Técnico.

2. INTRODUCCIÓN

Debido a la terminación del ciclo de vida del sistema de nómina actual es necesario instrumentar en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz un Sistema Integral de Recursos Humanos con una plataforma tecnológica que permita un manejo fácil y versátil para el cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores, la administración del personal, el control asistencial a través de dispositivos biométricos interfazados con el sistema, control del presupuesto del capítulo 1000 de la institución, gestión de capacitación, además de apoyar en la gestión de los procesos administrativos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que incluya el reporte de información y un portal servicios en línea.

3. ANTECEDENTES

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal actualmente cuenta con un Sistema de Información modular de Nómina, que incluye el cálculo del proceso de Nómina y Control Asistencial, sin embargo esta aplicación entró a su fase de terminación del ciclo de vida tecnológico.

El sistema mencionado está diseñado de forma modular y provee los servicios de control de personal a través de tres módulos básicos: Nómina, Control Asistencial, y Credencialización.

NÓMINA. Funciona como un administrador central de pagos de nómina, las características más específicas de este módulo son: Creación de conceptos de nómina, parametrización de cálculos generales y específicos, control de ahorros y préstamos a empleados, que incluye el descuento de pagos directamente de la Nómina, cálculos de ISR, SAR, los correspondientes a la ley del ISSSTE, SDI, Ahorro Solidario, captura de excepciones de montos de nómina y de asistencia, liquidaciones, póliza contable, cálculo de comparativa anual, aguinaldos y reportes específicos del sistema.

CONTROL ASISTENCIAL. Este módulo se lleva a cabo a través de la integración entre hardware y software, es decir, se utilizan equipos biométricos para llevar el control de los tiempos de asistencia de los empleados, así como el control de horas laboradas ordinarias, doble, triples, incapacidades, días festivos, vacaciones y permisos con goce y sin goce, la información se almacena en un módulo de control asistencial la cual se guarda en la base de datos para el proceso de nómina.

CREDENCIALIZACIÓN. Último módulo que se utiliza para la generación de las credenciales de los empleados con la información básica: Foto, firma electrónica, imágenes y datos generales del portador de la credencial. Todo lo cual se lleva a cabo a través del software del sistema.

La plataforma del sistema está desarrollada bajo un modelo cliente/servidor a través de una aplicación gráfica de ventanas en ambiente Windows® con una base de datos de Microsoft Access. Los equipos biométricos se encuentran interfazados al sistema.

4 ALCANCE Y OBJETIVOS

4.1 Alcance del Anexo Técnico.

Integrar un Anexo Técnico que especifique los requerimientos mínimos funcionales, no funcionales, técnicos, servicios administrados, niveles de servicio, términos, condiciones de entrega y documentación necesaria para la aceptación de la solución tecnológica.

4.2 Objetivo General.

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Subdirección de Servicios Generales, la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, deberán de establecer las acciones necesarias de coordinación que permitan definir los requerimientos de las soluciones tecnológicas de TIC, y apoyar técnicamente su contratación y dar seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega.

4.3 Objetivo Específicos Institucionales.

- Especificar claramente en el Anexo Técnico los requerimientos mínimos técnicos, operativos, funcionales y no funcionales para la contratación de servicios de TIC en Materia de Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- El área responsable del requerimiento la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, de proponer la estrategia de contratación de los servicios administrados.

- Considerar los procedimientos de contratación de servicios previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Manual Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC).
- Cumplir con los requerimientos aplicables en materia de Recursos humanos establecidos en la Ley General de Contabilidad, capítulo 1, artículos 18, y 19 fracciones III al VI; además del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, sección II Inciso A), párrafos 14 y 19, inciso B), párrafo 20 subincisos a), c),d), g), y h), mismos que se describen en cada uno de los rubros aplicables dentro de las necesidades consideradas en los apartados de Criterio de Requisitos Funcionales.
- Cumplir con las disposiciones y metodologías Establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos (MAAGRH) y las Disposiciones aplicativas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud mismos que se describen el cada uno de los rubros aplicables dentro de las necesidades consideradas en los apartados de Criterio de Requisitos Funcionales.
- Evaluar técnicamente las propuestas de soluciones tecnológicas que presenten los diversos licitantes, con el propósito de identificar y evaluar las propuestas que cumplen con los criterios mínimos de funcionalidad, calidad, aceptación y niveles de servicios requeridos por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en el Anexo Técnico.

4.4 Objetivo Específicos del Licitante ganador

- Cumplimiento del objeto de contrato a través del Anexo Técnico, así como de los términos y condiciones establecidos para la entrega de la solución tecnológica.
- El registro de avance de los entregables del Anexo Técnico.
- Entregar los servicios administrados solicitados en el Anexo técnico en tiempo y forma, conforme a los criterios de eficiencia y eficacia a través de las mejores prácticas de tecnologías de la información que coadyuven a mejorar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos.

5 ASPECTOS METODOLÓGICOS A CONSIDERAR

Para la ejecución e implantación de los servicios solicitados en este Anexo Técnico el(los/as) licitante(s) entregará(n) en su propuesta un plan de trabajo de las diferentes etapas del proceso de implementación especificando claramente las actividades a realizar y los tiempos de entrega.

El licitante ganador deberá de instrumentar las mejores prácticas en Materia de Tecnologías de la Información para garantizar la entrega de los Servicios de TIC con calidad y eficiencia a través de las metodologías del marco rector del **MAAGTIC**, pudiendo utilizar para dicho fin por lo menos las siguientes procesos:

ITIL: Conjunto de conceptos y prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información.
CMMI o MOPROSOFT: Modelos que integran procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistema de software.

Para la verificación de procesos TI y el grado de madurez de la capacidad del licitante, deberá de integrar en su propuesta el documento que acredite o avale que el licitante utiliza procesos basados en la **Norma Oficial Mexicana MoProSoft**.

5.1 Áreas De Apoyo

Se mencionan las siguientes Áreas de Apoyo del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente para el seguimiento de las actividades de los Servicios Administrados del presente Anexo Técnico.

- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (SADP)
- Subdirección de Servicios Generales (SSG)
- Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (SIDO)
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

5.2 Grupo de Trabajo y Roles

Se integrará un grupo de trabajo con personal de las áreas de apoyo descritas anteriormente que permita el seguimiento de las actividades del Anexo Técnico y en la que se establezca claramente la desagregación de los roles y responsabilidades.

| Rol | Área de apoyo | Función |
|---|---|---|
| Administrador del contrato | Subdirección de Servicios Generales | Área administrativa de apoyo relacionada con los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato y seguimiento. |
| Líder de proyecto de Recursos Humanos | Titular y Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Líder de proyecto y responsable de la relación entre la funcionalidad del sistema Nómina y los servicios Administrados solicitados y su interacción con el grupo de trabajo técnico del licitante ganador. |
| Líder técnico de TIC y Coordinador de Tecnologías de la información | Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación | Apoyo técnico en informática para proporcionar asesoría e información técnica en materia de TIC y monitoreo de los niveles de servicios. |
| Usuarios operadores del sistema | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Personal operativo de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con conocimientos de información relativa a la normatividad adherente a los procesos de la SDRH y de los procedimientos internos del INPRFM. |

6 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, SERVICIOS ADMINISTRADOS Y NIVELES DE SERVICIOS

En este apartado se describen los criterios de funcionalidad y requerimientos técnicos de la plataforma así como los servicios administrados que debe cubrir la propuesta del licitante. Así como los niveles de servicios que deberá de ejecutar el Licitante ganador durante la vigencia del contrato. El Licitante debe incluir en su propuesta técnica y que formara parte de la evaluación la documentación necesaria de forma clara y precisa que permita la revisión de los criterios de funcionalidad y no funcionalidad, los requerimientos técnicos y los servicios administrados establecidos en el Anexo Técnico.

Se realizara una evaluación presencial de la plataforma tecnológica ofertada donde se coteje la forma en que la solución tecnológica cubrirá los requerimientos solicitados en el Anexo Técnico considerando los requerimientos técnicos y de funcionalidad de los equipos de biometría. Las fechas y horarios para la evaluación presencial se establecerán en la Junta de aclaración de bases.

Nota: El no integrar en la propuesta alguna de los criterios de evaluación que se describen continuación será motivo de descalificación, así mismo no se aceptaran propuestas en donde el licitante ofrezca el desarrollo de módulos durante la implementación o que los procesos no estén integrados.

6.1 Metodología de Evaluación

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del personal que designe, será la responsable de la evaluación de los **criterios de funcionalidad** establecidos en el apartado “**Criterio de Requisitos Funcionales**”. La Subdirección de información y Desarrollo organizacional a través del personal que designe proporcionara el asesoramiento técnico para la evaluación de los componentes tecnológicos de la solución tecnológica conforme al MAAGTIC.

La evaluación de los servicios licitados se realizara conforme al **Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas**, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el **Diario Oficial de la Federación el día nueve de septiembre de 2010**; documento que contiene en su Capítulo Segundo los “**Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación**”, los rubros a evaluar se detallan en la tabla que se anexa a continuación:

TABLA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, APLICANDO EL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES

| Rubros | Puntaje Máximo |
|---|-----------------------------|
| <p>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA</p> <p>El licitante deberá demostrar las siguientes funcionalidades.</p> <p>Criterio de Requisitos Funcionales:</p> <p>1. Control de Asistencia.</p> <p>a. El licitante deberá de crear un nuevo registro de empleado. Enrolándolo al reloj biométrico y al sistema de nómina, en este último apartado se deberá mostrar la información del inventario de datos del empleado.</p> <p>b. El licitante deberá de tener reconfiguradas 5 incidencias (Entrada, retardo, comida, salida anticipada, salida y tiempo extra). Con las cuales se llevara a cabo el proceso para la generación de las incidencias en línea hacia la nómina. No se aceptaran procesos manuales en este criterio de evaluación.</p> <p>c. Una vez generadas las incidencias el licitante deberá mostrar el proceso de preparación, cálculo y elaboración de una pre-nomina con la información del punto 2 a través del sistema de nomina.</p> <p>Valor: 3 puntos</p> <p>2. Configuración y parametrización.</p> <p>a. El licitante deberá de hacer la configuración de dos políticas de cálculo que indique en ese momento la Subdirección de Desarrollo y Administración de Personal, demostrando que no es necesario utilizar un proceso programación especial y que es posible lograr esta definición únicamente con la parametrización a través del sistema de nomina.</p> <p>b. El licitante deberá de demostrar la configuración de una política de cálculo para el concepto de piramidación de impuesto.</p> <p>c. El licitante deberá demostrar la funcionalidad en el sistema donde se parametrizan las percepciones y deducciones a través de formulas.</p> <p>Valor: 3 puntos</p> <p>3. Calculo de Nómina.</p> <p>a. El licitante deberá de realizar el cálculo de nómina quincenal de una muestra de 10 empleados.</p> <p>b. De la misma muestra el licitante deberá de realizar el cálculo de horas extras.</p> <p>c. El licitante deberá mostrar la funcionalidad para revisar y validar los movimientos antes de realizar las afectaciones.</p> <p>d. El licitante deberá demostrar la funcionalidad donde se pueda definir y generar un archivo "Layout" de salida para la dispersión de la nomina de forma electrónica.</p> <p>Valor: 4 puntos</p> | <p>25 Puntos</p> |

4. Control presupuestal

El licitante deberá mostrar la funcionalidad donde se pueda gestionar y controlar el capítulo 1000 correspondiente a la nómina.

Valor: 2 puntos

5. Reportes.

El licitante deberá de mostrar los siguientes reportes.

- a. Acumulados de nómina por empleado
- b. Concentrado de acumulados de nómina
- c. Acumulado de nómina por puesto
- d. Cifras de control del ISSSTE
- e. Resumen de nómina por concepto
- f. Relación de conceptos Retenidos ISSSTE FOVISSSTE

Valor: 4 puntos

6. Flujos de autorización

Durante toda la prueba el licitante deberá demostrar la manera en que se generan los flujos de autorización.

Valor: 3 puntos

7. Información para los empleados

El licitante deberá mostrar que la herramienta cuenta con la funcionalidad a través del sistema para que los empleados generen las siguientes consultas y transacciones:

- a. Consulta de recibos de nómina
- b. Consultar kardex de incidencias
- c. Solicitud de vacaciones
- d. Solicitud de justificación de incidencias
- e. Solicitud de licencias con o sin goce de sueldo
- f. Solicitud de tiempo extra

Valor: 3 puntos

8. Otros documentos

Documentación donde el licitante pueda demostrar que la solución ofertada cumple con lo solicitado en los numerales de criterios de funcionalidad 6.3 al 6.9 y 7 de la evaluación de la plataforma tecnológica del anexo técnico.

Valor: 3 puntos

CAPACIDAD DEL LICITANTE

1. Capacidad de los recursos humanos.

El licitante deberá proporcionar el currículum vitae de las personas que intervendrán en la prestación del servicio, organizando su presentación en orden jerárquico partiendo del responsable del proyecto, el cual deberá tener como nivel mínimo de estudios, la licenciatura en ingeniería en computación e informática o carrera afín.

Valor: 2 Puntos

En caso del personal operativo que acuda a la instalación o puesta en operación del servicio contratado, deberá tener como grado mínimo de estudios una carrera técnica de nivel medio superior o superior en informática y/o computación, en el manejo de computadoras y paquetes de cómputo con conocimientos para diseñar programas o sistemas informáticos, así como para operar redes y equipos de informática.

Valor: 2 Puntos

2. Capacidad de los recursos técnicos

- a. Carta y ficha técnica del fabricante del Hardware del equipo de identificación biométrica propuesto, que lo acredite como canal o distribuidor certificado del mismo.

Valor: 2 Puntos

- b. Ficha técnica del fabricante del Hardware del equipo de impresión de credenciales propuesto.

Valor: 1 Punto

- c. Ficha técnica del fabricante del Hardware del equipo de digitalización de imágenes (escáner).

Valor: 1 Punto

- d. Ficha técnica del fabricante del Hardware del equipo de impresión de TICKETS

Valor: 1 Punto

- e. Carta del fabricante de Software que lo acredite como canal certificado del sistema de nómina motivo de esta propuesta o acreditar que cuenta con los derechos de autor del producto objeto de esta propuesta.

Valor: 1 Punto

- f. Carta que acredita que el licitante utiliza procesos basados en la metodología de CMMi o Moprosoft.

Valor: 2 Puntos

**12
Puntos**

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE</p> <p>El licitante deberá de acreditar la experiencia de servicios similares al requerido en la convocatoria, así como la especialidad. Se acreditara a través del mayor número de contratos y documentos, así como el tiempo de experiencia con los cuales el licitante pueda acreditar que ha suministrado bienes y servicios con las características similares al requerido. La acreditación se hará mediante la siguiente documentación y la puntuación se otorgará de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1. Experiencia</p> <p>El licitante deberá presentar por lo menos 2 contratos con los cuales acredite que ha suministrado bienes y servicios similares a los solicitados en la presente convocatoria con otras entidades del sector público que denoten al menos de 1 a 5 años de experiencia.</p> <p>1 a 2 Años de Experiencia: 2 Puntos 3 a 5 Años de Experiencia: 3 Puntos</p> <p>2. Especialidad</p> <p>El licitante debe comprobar con 2 a 5 cartas de recomendación expedidas por los clientes del sector público y/o privado que acrediten que les han prestado con éxito servicios similares a los requeridos en la presente convocatoria y específicamente con la solución propuesta.</p> <p>2 a 3 Cartas: 2 Puntos 4 a 5 Cartas: 4 Puntos</p> | <p>7 Puntos</p> |
| <p>PROPUESTA DE TRABAJO</p> <p>El licitante deberá exponer su propuesta para utilizar los recursos de los que dispone, los tiempos y métodos para llevar a cabo la Instalación, configuración, implementación y puesta en acción de los servicios ofertados; el personal, procedimientos y tiempos para capacitar a los usuarios de la convocante para que esté en aptitud de utilizar a cabalidad el sistema y en dado momento solucionar problemas menores; así como el personal y los tiempos de respuesta para realizar mantenimientos preventivos o correctivos de la plataforma contratada.</p> <p>Dichos elementos deberán contenerse en los siguientes documentos:</p> <p>a. Programa previo a la puesta en operación, estableciendo todas las actividades que tiene previstas la licitante como medios preparatorios al inicio el servicio.</p> <p>Valor: 2 Puntos</p> <p>b. Plan de trabajo que comprenderá: metodología para la prestación del servicio; plan de mantenimiento preventivo-correctivo, y los procedimientos de operación bajo los cuales efectuarán acciones para lograr la optimización de los recursos económicos, tecnológicos y de personal.</p> <p>Valor: 2 Puntos</p> <p>c. Estructura organizacional del personal que intervendrá en la prestación del servicio a contratar, abarcando desde personal operativo que estará en contacto directo con el Instituto, hasta el titular de la empresa licitante.</p> <p>Valor: 2 Puntos</p> | <p>6 PUNTOS</p> |

| | |
|--|-----------------------------|
| <p>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</p> <p>El licitante deberá de demostrar documentalmente tener el mayor número de contratos cumplidos satisfactoriamente de bienes y servicios similares al requerido en la convocatoria y que sean del sector público federal en términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>a. 1 a 3 contrato(s)/documentos que acrediten que el licitante ha suministrado Capacidad de cumplimiento de contratos cumplidos al 100%. Valor: 5 Puntos</p> <p>b. 4 a 5 contrato(s)/documentos que acrediten que el licitante ha suministrado Capacidad de cumplimiento de contratos cumplidos al 100%. Valor: 10 Puntos</p> | <p>10 Puntos</p> |
| <p>PUNTUACIÓN MÁXIMA POR CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS RUBROS EVALUADOS</p> | <p>60 PUNTOS</p> |

6.2 ACLARACIONES

Conforme a lo estipulado en el MAAGRH revisión 2011, capítulo III establece lo siguiente:

De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
- En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.
- Las Instituciones incorporarán la **Clave Única de Registro de Población** en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

6.3 Criterio de Requisitos Funcionales

| CLAVE 6.3 | FUNCIONALIDAD | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CUMPLE | |
|--|---------------|-------------------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| <p>6.3 PROCESAMIENTO DE NÓMINA</p> <p>El Licitante debe incluir como parte de su propuesta un módulo integrado en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cual deberá de cumplir con el artículo 16 de la Ley General de Contabilidad, la cual indica lo siguiente: <i>“El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.”</i>; además de incluir al menos los siguientes elementos funcionales y que formaran parte de la evaluación de la propuesta:</p> <p>Elaboración de la Nómina y tipos de Cálculo</p> | | | | |
| <p>1. Cálculo de nómina. Esta funcionalidad deberá de ser parametrizable y configurable a través de fórmulas, tablas de impuestos y filtros, debe permitir elaborar diferentes tipos de cálculos de nóminas. Como ejemplo: Pago de Retroactivos, cálculo de horas extras de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p> | | | | |
| <p>2. Nóminas Ordinarias y especiales. Este proceso debe permitir generar nóminas de diferentes tipos: ordinarias quincenales y especiales o extraordinarias, Se debe contemplar nóminas de finiquitos, retroactivos, estímulos de productividad, de puntualidad y asistencia trimestral, de calidad, asistencia y permanencia, asistencia perfecta, aguinaldos, gratificación anual, estímulos por antigüedad, medidas de fin de año, así como contemplar las percepciones extraordinarias para ciertos periodos. Este módulo debe ser flexible en su parametrización.</p> | | | | |
| <p>3. Percepciones El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de incluir un catalogo de percepciones el cual deberá relacionado con el módulo de administración de personal. <u>Los datos mínimos de información</u> para el manejo de este proceso son: Sueldo tabular, sobresueldo, Ayuda de Gastos de actualización, Bonos (día del trabajador, madres, reyes), estímulos (puntualidad y asistencia, asistencia perfecta, asistencia y permanencia, investigadores, calidad, antigüedad), beca, complemento de beca, Despensa, Diferentes tipos de Primas (vacacionales, quinquenales), Compensación garantizada y su correspondiente cálculo de pagos de retroactivo de dichas percepciones; además de permitir adicionar diferentes tipos de aportaciones patronales, entre otros.</p> <p>Además dichas percepciones deberán de tener la funcionalidad de activarse y/o desactivarse conforme a fechas y/o parámetros configurables por el usuario, como por ejemplo Día del Trabajador que se paga en la primera quincena de octubre.</p> | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>4. Deducciones El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de incluir un catalogo de deducciones el cual deberá relacionarse con el módulo de administración de personal. <u>Los datos mínimos de información</u> para el manejo de este proceso son: I.S.R (con opción de manejar piramidación), diversos descuentos del ISSSTE (préstamos, FOVISSSTE, seguros) Descuento por Faltas, descuento por suspensión, diferentes tipos de seguro (retiro, salud, colectivo, vida individual, responsabilidad civil, etc), diferentes tipos de retenciones por aportaciones del trabajador, pensión alimenticia, retroactivos de deducciones. De manera similar a las percepciones deberán de tener la funcionalidad de activarse y/o desactivarse conforme a fechas y/o parámetros configurables y/o a través del usuario.</p> | | |
| <p>5. El sistema deberá de tener la opción de realizar el cálculo de las diversas deducciones de la ley del ISSSTE (Retiro Cesantía y vejez, Salud de Activos y Familiares, Salud Pensionados y familiares, Invalidez y vida y sociales y culturales), así como el cálculo de las respectivas provisiones para el pago de las aportaciones patronales (SAR, seguros), elaborar reportes de cada uno de los conceptos, agrupados de diferentes formas para su impresión y/o generación de archivos de salida layout para las dependencias que así nos lo soliciten (Sistema Integral, COCODI, METLIFE, AXXA, entre otros).</p> | | |
| <p>6. El sistema deberá tener la opción de realizar el cálculo del ISR y cualquiera otra obligación fiscal en las nóminas ordinarias y extraordinarias de manera acumulada durante cada ejercicio fiscal, así como contemplar en las nóminas especiales la piramidación de los impuestos.</p> | | |
| <p>7. Vacaciones. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe manejar un proceso parametrizable para el registro de la asignación de los días de vacaciones. Adicionalmente se deberá de llevar el historial de las vacaciones de los trabajadores. Asimismo deberá de controlar el saldo de vacaciones que permita llevar el proceso de forma detallada de las vacaciones que correspondan a cada periodo (periodo semestral de 10 días, de Riesgo [5, 7 o 12 días dependiendo el nivel de riesgo laboral que posea] y extraordinarios todos con vigencia de 1 año) del empleado de acuerdo a la asignación de estos La información de esta funcionalidad debe afectar el proceso de nómina del pago de la prima vacacional en base a la antigüedad del empleado..</p> | | |
| <p>8. El sistema deberá de manejar los tabuladores de sueldo, categorías y niveles.</p> | | |
| <p>9. Detalle del cálculo. El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de permitir la verificación inmediata de los diferentes tipos de los cálculos a través de salidas de información mediante el detalle de cada cálculo realizado, denominado “prenómina” a través de un reporte impreso y pudiendo exportar la información a formatos Excel y Texto plano</p> | | |
| <p>10. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir integrar las excepciones de montos de nómina, por ejemplo las suspensiones ordenadas por la autoridad fiscalizadora.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>11. Parametrización del Sistema Integral de Recursos Humanos. El sistema debe permitir la configuración de percepciones y deducciones a través de fórmulas y/o tablas parametrizables, usando variables internas y externas de una manera sencilla para el usuario, que permita su adaptación a las necesidades de cualquier cálculo que necesite el <u>Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz</u>. Esta Parametrización deberá de realizarse a través de una pantalla que esté integrada al sistema.</p> | | |
| <p>12. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir integrar las excepciones de asistencia en forma automática, manual, individual y/o masiva por grupo o a todos los empleados.</p> | | |
| <p>13. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir a través de un módulo el manejo para la emisión de recibos y listados de Nómina las veces que sea necesario. <u>Los recibos deberán de ser parametrizables para la inclusión de diferentes textos de información e imágenes</u> que el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente pueda integrar y definir por fechas o periodos.</p> | | |
| <p>14. El recibo deberá contener las percepciones y deducciones que tuvo el trabajador en un periodo de nómina, ordinaria o especial, conteniendo por separado el listado de percepciones y deducciones con sus totales y neto a pagar en número y letra, contador de cada uno de los préstamos que el trabajador tenga activo y un código o llave única que permita reconocer la autenticidad del recibo cifrado y en código de barras.</p> <p>El sistema deberá poseer un reporte que contenga las percepciones y deducciones, el cómo se calcularon cada uno de los conceptos, fórmula de cálculo y factor, además de la parte gravada y exenta de los conceptos que conforman su pago</p> | | |
| <p>15. El sistema debe emitir prenóminas y reportes de las mismas para la revisión de los cálculos emitidos, conceptos de percepciones, deducciones, aportaciones, seguros, entre otros ya sea en pantalla, impreso o en un archivo exportado en formato Excel o archivo de texto plano. Así como deberá de emitir un reporte de movimientos aplicados por quincena.</p> | | |
| <p>16. Dispersión de la Nómina. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe incluir un módulo para realizar la dispersión oportuna de la nómina a través de interfaces electrónicas con diferentes instituciones bancarias. Esta interface debe ser parametrizable y debe permitir manejar información relacionada con las transacciones electrónicas en línea. Asimismo deberá ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los nuevos requerimientos de la TESOFE para la dispersión electrónica y generación de nómina nateada por empleado.</p> | | |
| <p>17. Póliza Contable. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir emitir la Póliza Contable para su registro en la contabilidad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente, ésta debe generarse en pantalla, impresa, archivo de Excel o archivo de texto plano; también deberá permitir exportar la información de la misma a través de un archivo “layout” para su integración con el sistema contable de la institución. Esta deberá de estar separada y ordenada por actividad Institucional, Partida, centro de costos, tipo de plaza, entre otros, debiendo de mostrar siempre el principio de partida doble</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>18. Reporteador. Asimismo el sistema debe ser capaz a través de un reporteador de información realizar la minería de datos almacenada en la base de datos a través de un módulo que permita la extracción parametrizable mediante filtros, operaciones lógicas y aritméticas de los diversos conceptos del pago de la nómina, capacitación, presupuesto, asistencia y los demás adherentes a los recursos humanos, a través de reportes impresos o pantalla, así como la generación de archivos “layout” de salida.</p> <p>La definición de los parámetros y campos de la plantilla deben ser definidos por los usuarios de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Dicho reporteador permitirá incluir en los informes imágenes, encabezados, marcas de agua así como el manejo de colometría, tipografías, folios, entre otros y opcionalmente gráficos</p> | | |
| <p>19. Generación de Acumulados de Nómina. El sistema permitirá la generación de acumulados de las percepciones y/o deducciones en un periodo determinado, el cual deberá de ser parametrizable pudiendo incluirse en éste concepto de nóminas especiales.</p> | | |
| <p>20. Asimismo debe contemplar las siguientes funcionalidades básicas:</p> | | |
| <p>a) El Sistema Integral de Nomina y Recursos Humanos debe tener la funcionalidad de validar los movimientos antes de realizar las afectaciones.</p> | | |
| <p>b) Manejo de retroactivos calculados de manera automática por periodo, área, actividad institucional, entre otros, con la opción de importar saldos de manera masiva. Calculo automático de retroactivos de los diferentes conceptos de nómina por periodo determinado, permitiendo su clasificación por área, centro de costo y actividad institucional.</p> | | |
| <p>c) Manejo y Control de Pago de estímulos de manera automática y semiautomática.</p> | | |
| <p>d) Manejo de Incrementos masivos de sueldos de acuerdo a plaza, categoría, actividad institucional, entre otros. El sistema deberá de permitir la importación masiva de tabuladores para el incremento anual de sueldos.</p> | | |
| <p>e) Manejo de cambios de categoría</p> | | |
| <p>f) Manejo de Prorrateso del costo de un empleado en diferentes centros de costos.</p> | | |
| <p>g) Manejo para el descuento automático de diferentes tipos de préstamos, caja de ahorro, mismos que deben llevar un contador, visualizar su tabla de amortización en las pantallas del sistema y dar de baja o finiquitar el préstamo cuando este haya sido liquidado y/o el trabajador pague de manera anticipada el último monto a descontar.</p> | | |
| <p>h) El sistema deberá de tener la capacidad de definir y generar un archivo “layout” de salida para la dispersión de la nómina de forma electrónica a través de la TESOFE.</p> | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| i) | Manejo y control en cambios de prima quinquenal conforme a la antigüedad del trabajador, además de tener un indicador que señale a los trabajadores que tuvieron cambio en su prima quinquenal durante el periodo de nómina | | |
| j) | Manejo de fondos de ahorro | | |
| k) | El sistema deberá de tener la capacidad de manejo de al menos de 1000 (un mil) trabajadores en los diferentes regímenes de contratación, así como la emisión de sus diferentes contratos de acuerdo a cada uno. | | |
| l) | Incorporación y/o desincorporación automática de percepciones y/o deducciones en nóminas ordinarias para el cálculo de las mismas. | | |
| m) | Exportación de los movimientos de nómina a formatos de Excel o Archivos de Texto Plano. | | |
| n) | Importación y/o impresión de los diversos tipos de seguros y préstamos clasificados por compañía, tipo de seguro, empleado entre otros, con su respectivo layout para enviarlo a las empresas que así lo soliciten. | | |
| o) | Generación del concentrados de nominas, los cuales pueden ser globales, por dirección y/o departamento, con la opción de ser exportables a documento digital (PDF), Excel, Texto Plano o impreso. | | |
| p) | El sistema debe tener la capacidad de diseñar y generar un "Layout" de salida a través de archivos de texto plano o Excel para enviar información a los sistemas de la SHCP, SIRI, SFP y IFAI y Secretaría de Salud. | | |
| q) | El sistema debe poder manejar rangos de fechas (fecha inicio y Final) para la emisión de reportes y generación de archivos de salida. | | |

| CLAVE 6.4 | FUNCIONALIDAD | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CUMPLE | |
|---|---------------|-------------------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.4 DISPOSICIONES FISCALES Programación de pagos correspondientes a las obligaciones fiscales y de seguridad social El Licitante debe incluir como parte de su propuesta un módulo para el pago de las disposiciones fiscales el cual deberá de estar integrado en el Sistema Integral de Recursos Humanos y debe incluir los siguientes elementos funcionales que formaran parte de la evaluación de la propuesta: | | | | |
| 1. Módulo Fiscal. El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de integrar un módulo para el cumplimiento y pago de las obligaciones fiscales. <ul style="list-style-type: none"> • Pago de ISR • Pago de impuesto sobre nómina • Generación automática de la declaración anual de sueldos y salarios en el formato vigente (archivo del DIM) y proporcionar el mantenimiento ante un cambio fiscal que pudiera solicitarse durante la vigencia del contrato • Generación automática de las constancias de percepciones y deducciones por trabajador | | | | |
| 2. Módulo de Obligaciones de Seguridad Social. El Sistema podrá tener todo lo relacionado con las actividades de alta, modificación, bajas y adecuaciones de al menos los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • I.S.S.S.T.E • FOVISSSTE • S.A.R. • Cesantía, • Ahorro Solidario | | | | |
| 3. Módulo de Control Presupuestal. El sistema deberá poseer un módulo que permita el manejo y control completo del capítulo 1000 correspondiente a la nómina conforme a los lineamientos estipulados en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental capítulo I, inciso C) subincisos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser único, uniforme e integrador: Es decir deberá estar comunicado con el sistema de contabilidad y presupuesto mediante un <u>archivo "layout"</u> para su integración con los sistemas actuales existentes en el instituto, b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario: Permitirá la emisión de la nómina "neteada" con su respectiva afectación en las diversas partidas presupuestarias y su emisión de los archivos "layout" requeridos en los sistemas "SICOP" y SIAFF, | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>c) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos de acuerdo a lo siguiente: “En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables; aprobado, modificado, comprometido, ejercido, devengado y pagado”, lo anterior mediante un módulo de presupuesto interno descrito en puntos subsecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir la carga del presupuesto inicial o anual de cada partida asociada a su correspondiente actividad institucional, de manera individual o masiva mediante el uso de un archivo “layout” en texto, Microsoft Excel. • Tendrá una semaforización que indique la situación de cada una de las partidas presupuestales, pudiendo ser Verde: con recursos, Amarillo: bajo de un límite que el usuario establezca y rojo que indique la insuficiencia en partidas para su correspondiente generación de archivo “layout” para realizar la “adecuación” presupuestal ante los sistemas SICOP y SIAFF a cargo de la SHCP • Permitirá la realización de reportes de presión de gasto y proyecciones presupuestales por porcentaje global, por actividad institucional y/o por partida • El módulo podrá generar los archivos Layout para la Dispersión de Nómina para el portal SICOP • El módulo conforme a proyecciones presupuestales podrá generar el archivo denominado “carga inicial del presupuesto” para su autorización por la Secretaría de Salud, así como su correspondiente archivo “layout” para el sistema SICOP • EL módulo podrá generar un reporte mensual por partida tomando en cuenta las solicitudes de pagos o CLC’s para alimentar el archivo denominado Flujo de Efectivo • El modulo permitirá o alimentará el llenado del sistema Integral de Información (SII) de la SHCP. • El módulo tendrá un indicador de saldos agotados al momento de emitir algún tipo de layout interfaz para su corrección • El modulo contendrá la emisión del formato de percepciones que sea solicitado por el Organo Interno de Control y/o Recursos Financieros, así como los indicados por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud. | | |
| <p>4. Control y emisión de reportes de impuestos retenidos y por pagar por periodo exportables a formato Excel o texto plano.</p> | | |

6.5 Inventario de Recursos Humanos

El inventario de recursos humanos debe permitir automatizar los procesos relacionados con la administración y control de los recursos humanos con los que cuenta el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente, así como los estipulados en los artículos primero y segundo, incisos 1,3,4 y 5, Título Segundo, Capítulos I, II,III, V y VI, Título Tercero, Capítulos I, II y III del MAAGRH; A continuación se enlistan solo los principales procesos que deberá de manejar el Sistema Integral de Recursos Humanos como son: gestión de plazas, requisiciones, movimientos de personal, gestión de asistencias y faltas.

Como parte de su funcionalidad el sistema debe incluir un módulo de administración de personal para el registro completo de los datos del trabajador, capacitaciones y sanciones, con el objeto de gestionar de forma exacta y de fácil seguimiento todos los aspectos relacionados con la nómina. Los siguientes criterios funcionales que se presentan a continuación formarán parte de la evaluación de la propuesta.

| CLAVE 6.5 | PROCESO | FUNCIONALIDAD | CUMPLE | |
|---|---------|---------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.5 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Módulo de administración de personal El licitante deberá de presentar en su propuesta la documentación necesaria en la que se pueda verificar que cumple con las especificaciones de funcionalidad descritas en este criterio de evaluación: Descripción: El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de incluir un módulo de administración de personal para el registro completo de los datos del trabajador para un seguimiento de los procesos relacionados con la nómina. Asimismo deber de tener la flexibilidad de organizar la plantilla laboral con base en tabuladores y claves presupuestales. Configurar cualquier tipo de percepción o deducción, sin límite y con cualquier forma de cálculo. | | | | |
| 1. Movimientos de personal. Esta funcionalidad debe permitir el manejo de diferentes movimientos del personal: altas, bajas, promociones, comisiones, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones de labores, reingresos, movimientos escalafonarios y diversos tipos de pago. Asimismo debe manejar la información relacionada con la identificación del trabajador. | | | | |
| 2. Alta del personal. El proceso de alta del personal deberá de recopilar al menos los siguientes rubros de información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales y académicos del empleado. El sistema deberá de incorporar <u>los datos mínimos</u> para la identificación del empleado: Número de identificación, Apellidos paterno, materno, nombres, RFC, CURP, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, teléfono(s), correo electrónico, Fecha de nacimiento, Lugar de Nacimiento, País de origen, Nacionalidad, Edad, Estado Civil, Género, Unidad de adscripción, Departamento, Categoría actual, <u>datos generales del domicilio</u>, tales como: | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dirección, Teléfono(s), dirección de correo electrónico, <u>Formación e historial académico</u> tales como nivel académico alcanzado (Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, Post-Doctorado), Nombre de la carrera o especialidad, Institución, Periodo de estudios, Estatus del estudio, Año de titulación, numero de cedula profesional, forma de titulación (Tesis, experiencia laboral o seminario). <u>Certificaciones</u>, es necesario contar con el registro de la historia de las certificaciones (Consejo de que otorga la certificación, Fecha de la certificación, fecha de la última recertificación, número de folio, vigencia del certificado, Tipo del certificado). <u>Historial laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de los documentos recibidos. El sistema debe ser capaz de almacenar mediante <u>un equipo digitalizador (scanner) proporcionado por el licitante ganador de todos</u> y cada uno de los documentos que entregue el trabajador tanto al abrir su expediente como durante su vida laboral dentro del instituto. • Póliza de seguros. Debe integrar un apartado en que facilite el control y la administración de las diferentes tipos y pólizas de seguro contratadas por la institución a favor de los empleados y de aquellas que sean contratados por los empleados y sean descontados vía nómina, generar reportes de las diferentes pólizas, así como llevar un control de los beneficiarios y vencimiento de las mismas. Adicionalmente, tendrá la opción de importar los movimientos a través de archivos que emitan las diversas instituciones aseguradoras de los trabajadores que tengan en éstas. | | |
| <p>3. Datos de la situación contractual y catalogo de plazas/puesto. El sistema deberá de incorporar <u>los datos mínimos</u> para el manejo contractual del empleado: Nombre de la plaza/puesto, clave del puesto (alfanumérico), Nivel, tipo de personal (base, confianza o honorarios), clave presupuestaria, remuneración quincenal y mensual bruta, Sueldo base/Salario ordinario, compensación / compensación garantizada, asignación bruta, ayuda para gastos de actualización, Área de adscripción, proyecto, Región, Zona económica, Tipo de salario mínimo, Fecha de ingreso, Fecha de baja, Fecha de antigüedad (para este campo el sistema debe calcular en forma automática la antigüedad en años y días además de contemplar los reingresos y antigüedad en el sector salud), Fecha de inicio del contrato, tipo de turno asignado.</p> <p>El sistema deberá de permitir la emisión de Hojas de Servicios y Constancias laborales y de percepciones en sus diferentes modalidades.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>4. Datos de experiencia laboral. El sistema deberá de incorporar <u>los datos mínimos de información</u> relacionada con la experiencia laboral del trabajador, pudiendo contener en éste un campo numérico denominado “puntos”.</p> | | |
| <p>5. Datos de Formación académica. El sistema deberá de incorporar <u>los datos mínimos de información</u> para el registro de la formación académica del trabajador. Incluyendo para cada dato de formación académica un campo numérico denominado “Puntos” que servirá entre otros, para los concursos escalafonarios, así también la información académica se utilizará semestralmente para el informe de SINERHIAS. Para este apartado el licitante deberá de especificar y mencionar en su propuesta los campos que maneje la solución tecnológica ofertada para su evaluación.</p> | | |
| <p>6. Movimientos Escalafonarios: Deberá tener un control de cambios de puestos o plaza denominados “escalafón”, el cual guarde la información como puntaje obtenido, tipo de plaza, plaza anterior, fecha de inicio y duración del movimiento.</p> | | |
| <p>7. Control de plazas reservadas o con licencia sin sueldo. Deberá tener un control de las plazas que están reservadas o con licencia, el período de la reserva o licencia, una alerta de finalización de la reserva o licencia, indicar los datos del trabajador que esta ocupando la plaza reservada o con licencia y emitir reportes con los datos anteriores.</p> | | |
| <p>8. Control de plazas comisionadas entre las diferentes áreas de la institución y las comisionadas por entidades externas.</p> | | |
| <p>9. Emisión de los reportes del Registro Único de Servidores Públicos contenidos en el Capítulo V –Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, Secciones I y II del MAAGRH.</p> | | |
| <p>10. Manejo y control de plantilla autorizada, generación de vacancia y reporte respectivo.</p> | | |
| <p>11. Módulo de capacitación. El sistema deberá de incorporar todos los requerimientos enunciados en el capítulo Tercero, sección I-Capacitación del MAAGRH, así como <u>todos los datos recabados en rubro de capacitación</u> que ha tomado el trabajador, con un campo adicional denominado “puntos” y “observaciones”.</p> <p>Este módulo deberá de gestionar y elaborar la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la entidad en función del GAP, semaforización o proceso que detecte a trabajadores que adeuden constancias y que no haya posibilidad de cargarles un nuevo evento de capacitación.</p> <p>Debe contener programa anual de capacitación de la Institución con base a las disposiciones y normatividad vigente aplicable en Materia de Recursos Humanos. El sistema deberá de llevar un historial de las acciones de formación y capacitación del personal para el análisis de la información para la toma de decisiones.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Administración de los costos de capacitación. Generar reportes para el Sistema Integral de Información (SII) en los reportes 1154, 1155 y 1156, gestión de cursos por trabajador, por área, departamento. Debe permitir almacenar la cantidad y tipo de cursos tomados por trabajador como datos históricos para la toma de decisiones.</p> <p>La información recopilada del proceso de capacitación debe permitir realizar la evaluación correspondiente al proceso de escalafón Institucional de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. Deberá recabar la evaluación del desempeño por trabajador para la toma de decisiones en materia de capacitación (GAP)</p> | | |
| <p>12. Datos de habilidades técnicas y otros. El sistema deberá de incorporar <u>los datos mínimos de información</u> relacionada con capacidades y habilidades técnicas del empleado.</p> | | |
| <p>13. Datos relacionados con la plaza y puesto. El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de incluir un catalogo de plazas y puestos el cual debe estar relacionado con el módulo de administración de personal. <u>los datos mínimos de información</u> para el manejo de este proceso son:</p> <p>Clave funcional; Nivel; Nombre de la plaza/puesto; Clave presupuestaria; Percepción Ordinaria (salario mensual bruto); Sueldo mensual; Área de adscripción; Proyecto; Región; Zona económica; Tipo de Salario Mínimo; Rango salarial; Compensación Garantizada.</p> | | |
| <p>14. Descripción y perfiles de puesto.</p> | | |
| <p>15. Definición de la estructura organizacional.</p> | | |
| <p>16. Control de plazas, es decir, no poder contratar a una persona si no existe la plaza autorizada vacante.</p> | | |
| <p>17. Generación automática del organigrama.</p> | | |
| <p>18. Consulta del organigrama y poder acceder al expediente del empleado.</p> | | |
| <p>19. Generación del archivo S.A.R.E.O conforme a Layout emitido por la Secretaría de la Función Pública</p> | | |
| <p>20. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe ser capaz de llevar un historial de cada movimiento que se efectuó, y del usuario que lo realice. Asimismo deberá de permitir realizar las consultas por cualquier usuario que tenga el perfil de acceso adecuado.</p> | | |
| <p>21. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe tener la facilidad de integrar, administrar y consultar un expediente completo del empleado, bajo un control de acceso de usuarios y restricciones, manteniendo en todo momento la información necesaria para el cálculo y pago de la nómina.</p> | | |
| <p>22. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir adjuntar archivos digitalizados que se relacionen con la operación de este proceso.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>23. La información que se integre al expediente deberá de poder ser consultada a través del manejo de perfiles de acceso y deberá de permitir la salida de información a través de reportes impresos o pantalla, archivos PDF, Excel, Archivos Planos o de texto delimitado por caracteres especiales.</p> | | |
| <p>24. Identificación e impresión de credenciales. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe incluir un módulo o funcionalidad para el diseño de diferentes tipos de gafetes y tamaños. El módulo debe ser flexible y configurable para incluir logotipos institucionales, fotos, textos en diferentes formatos y tipos de letra, firmas e imágenes digitales en formatos electrónicos estándar además de contener los requerimientos establecidos en el Capítulo IV – Servicios al Personal, Sección I-Credencialización del MAAGRH, además del R.F.C., Tipo de Sangre, Sexo, Horario Laboral, Tipo de servicio a comedor (Desayuno, Comida o Cena).</p> | | |
| <p>25. Relaciones laborales. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe ser capaz de recopilar información a través de un registro/bitácora comentada y detallada de las diferentes llamadas de atención, actas administrativas o notas a través de la modalidad de malas y buenas generadas por los empleados, así como contener un campo numérico denominado “puntos” y otro alfanumérico llamado “observaciones”. Esta sección deberá estar en un apartado especial y su acceso a éste tendrá que ser mediante perfiles y roles especiales asignados al usuario del sistema; además de que debe permitir la emisión de reportes especiales y/o extractor de información que posea la característica de minería de datos que le brinden al área correspondiente la información que esta requiera.</p> <p>En esta sección el sistema deberá de tener la opción de “impresión de contratos”, el cual antes de su impresión se le podrán agregar, modificar y/o eliminar cláusulas, como por ejemplo duración y tipo del contrato, jornada laboral, entre otros.</p> | | |

| CLAVE 6.6 | PROCESO | FUNCIONALIDAD | CUMPLE | |
|--|---------|---------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.6 PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA Control de Asistencia del personal El licitante deberá de presentar en su propuesta la documentación necesaria para la verificación y cumplimiento de las especificaciones de funcionalidad descritas tanto en el capítulo IV – Servicios al personal Sección III-Incidencias y expedientes del personal y IV-De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de labores del MAAGRH y de los capítulos VII y VIII de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud. Descripción: El Sistema Integral de Recursos Humanos debe incluir un módulo para el control y gestión de la Asistencia del personal de forma automática e integral, Asimismo debe integrarse de manera automatizada con los procesos relacionados con el cálculo de la nómina. El módulo debe ser capaz de integrarse e interfazarse con el equipo de biometría que proporcione el licitante ganador para la recolección de los registros e incidencias de los trabajadores, con fecha, hora y actividad parametrizable por el Instituto. | | | | |
| 1. Control de asistencia. El sistema de nómina a través del módulo de control de asistencia debe ser capaz de llevar el control del registro manual y electrónico (automático) de las incidencias de los empleados. | | | | |
| 1.1 Factores Críticos <ul style="list-style-type: none"> • El control del registro. Debe permitir el registro automatizado, Asimismo debe recoger las incidencias de los trabajadores en tiempo real, y almacenarlo en base de datos del sistema. Además de permitir el cambio Automático de horario de verano en lectores biométricos. • El control de las incidencias del empleado deben de ser de forma detallada: registro de entrada y salida, días de descanso, vacaciones, horas extras, permisos de entrada y salida, comisiones internas, licencias con goce y sin goce de sueldo, diferentes tipos de retardos, ausentismo, incapacidades, licencias de los empleados las cuales deberán de afectar de forma automática el proceso de nómina de acuerdo a las políticas establecidas por el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente, además de permitir parametrizaciones de todos los conceptos, así como restricciones de solicitudes y autorizaciones. • Asignación de Turnos: el sistema deberá de permitir la asignación de turnos a los horarios de manera semiautomática, pudiendo ser Diurno para los que trabajan en un rango de horario de 7 a 19 horas, Mixto para un rango de trabajo de 11 a 21 horas y especial para las guardias nocturnas. | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Generación de Horarios: El sistema deberá de manejar el horario de trabajo de las y los empleados independientemente de la forma en como registren su asistencia en el instituto, este deberá de ser flexible y ampliamente parametrizable para el control de incidencias • El sistema deberá permitir que un empleado tenga la opción de Registrar una vez su asistencia dentro del lector biométrico o de no registrar su asistencia, siempre y cuando exista una autorización documentada donde así lo indique, sin que afecte su historial laboral o le genere descuentos. • Debe permitir el control de justificación de incidencias con parámetros flexibles a ser configurados como son: Retardos: Menores a partir de 16 y hasta 40 minutos de retraso debe permitir un máximo de 3 justificaciones por quincena; retardos mayores a 40 minutos sin justificación Salidas Anticipadas: Máximo 6 horas antes de su hora de salida al mes Omisiones de Entrada/Salida: Máximo de 3 a la quincena. Las vacaciones o días económicos deben de tener un límite establecido y al solicitar más de las permitidas el sistema debe avisar que ya se agotaron sus días permitidos. <p>Todas las posibles justificaciones deben tener la posibilidad de ampliar o disminuir estos límites posteriormente por el usuario designado por la Subdirección de Administración y _Desarrollo de Personal.</p> <p>Todas las alteraciones del jornada deberán ser ingresadas al sistema por el trabajador o coordinación administrativa, autorizadas por el jefe inmediato y/o Director de área a través del kiosco de servicio al empleado y finalmente validadas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <p>El Control de asistencia debe verificar las autorizaciones de los jefes directos del trabajador, subdirectores/directores de área y la validación por parte de Recursos Humanos a los servicios autorizados que tiene derecho el trabajador (Vacaciones, incapacidades, incidencias).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Acceso al comedor. El control de registro de incidencias debe ser capaz de recolectar las incidencias del registro de los servicios que estén asignados al empleado del Instituto a través de las modalidades de Desayuno, Comida, Cena y Colación, además de poseer un sistema de control de acceso de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución. Para este servicio será necesario que se considere un método de control pudiendo generarse la impresión de ticket para el control del comensal. Debe contener además la posibilidad de emitir reportes de acceso al comedor por empleado, tipo de servicio alimentario consumido, área, departamento, fecha y periodo en papel, Excel, y/o archivo plano. | | |
| <p>2. Kardex Electrónico. El sistema de nómina a través del módulo de control de asistencia, el cual deberá de tener sus registros asistenciales, Justificaciones de incidencias, vacaciones, entre otros: Debe ser capaz de imprimir el Kardex de asistencia del trabajador en pantalla, impresora y su correspondiente exportación de datos a</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>través de los siguientes formatos: Excel, adobe PDF, texto delimitado por algún carácter especial, configurable.</p> <p>Los reportes de asistencia deben de incluir el horario vigente dentro de las fechas que se especifiquen, es decir, si hubo un cambio de horario posterior a la fecha de generación del reporte, deberá de reflejarse el horario que tenía en vigor en del reporte. La información del Kardex deberá estar disponible para cada trabajador en la modalidad de kiosco.</p> | | |
| <p>3. Comunicación con equipos biométricos. El módulo de control asistencial debe ser capaz de recibir información a través de las interfaces de los equipos biométricos de forma segura y con la integridad de la información. Así como su actualización automática de los horarios marcados en caso de existir algún “desfase” en tiempos de reloj</p> | | |
| <p>4. Capacidad de almacenamiento y robustez. El SGBD para el control de asistencia debe tener la suficiente capacidad de almacenamiento para el manejo de las incidencias históricas y actuales de los trabajadores. Además de tener un archivo “backup” en donde almacene los registros recabados de los equipos biométricos</p> | | |

6.7 Reportes del Sistema Integral de Recursos Humanos

El Sistema Integral de Recursos Humanos debe ser capaz de emitir informes a través de reportes específicos y personalizados, este último se debe realizar por medio de un reporteador integrado al sistema, además deberá permitir la parametrización por filtros y condiciones que extraigan la información almacenada de la base de datos. Cumpliendo las características establecidas en Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental aplicables en la sección de Modulo de Presupuesto y nómina, y las demás contenidas en las Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud.

El Licitante deberá de incluir en su propuesta un listado de los reportes base que maneje la solución tecnológica ofertada a través de un cuadro en el que se pueda revisar el nombre del reporte y una breve descripción del mismo.

El reporteador debe manejar niveles y perfiles de acceso de seguridad para el resguardo de la información crítica, administrados a través del Sistema Integral de Recursos Humanos a través de un perfil de acceso de nivel administrador.

Los reportes deberán de contemplar la salida de información hacia la impresora, pantalla o exportación de datos a través de los siguientes archivos: Excel, Adobe PDF, planos o de texto delimitados por espacios, comillas o comas.

Las impresiones de los diversos reportes existentes en el sistema, deberán de incluir el Logotipo y nombre de la institución, subdirección, fecha y persona que lo emite. Además de permitir añadir imágenes y comentarios en áreas denominados “Encabezados y/o Pié de Página”. No se permitirá que los reportes impresos contengan información acerca de la compañía que desarrolló el sistema.

| CLAVE 6.7 | PROCESO | FUNCIONALIDAD | CUMPLE | |
|--|---------|---------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.7 REPORTE Reportes y Explotación de Información. El licitante deberá de presentar en su propuesta la documentación necesaria para la verificación y cumplimiento de las especificaciones de este apartado. | | | | |
| 1. El Sistema Integral de Recursos Humanos debe permitir la emisión de reportes y gráficas básicas a través de un módulo integrado que permita la configuración y personalización de los mismos a través de parámetros de fecha de emisión y filtros de campos fijos | | | | |
| 2. El sistema debe permitir la exportación de dichos reportes a formatos PDF, Excel o Texto plano delimitado por comas, pipes(), tabulaciones, ancho fijo entre otros. | | | | |
| 3. El reporteador deberá permitir realizar procesos denominados "Minería de Datos" | | | | |
| 4. El sistema debe incluir una funcionalidad de extracción de información que permita su procesamiento en otros sistemas informáticos a través de un archivo en Excel, o Texto plano (archivo delimitado por un carácter especial). | | | | |

Reportes que al menos debe manejar el reportador o equivalentes son:

| NOMBRE DEL REPORTE | ReportQueryID |
|---|-------------------------|
| ACUMULADOS DE NOMINA POR EMPLEADO | Acumulados de Conceptos |
| CONCENTRADO DE ACUMULADOS DE NOMINA | Acumulados de Conceptos |
| ACUMULADO DE NOMINA POR PUESTO | Acumulados de Conceptos |
| ACUMULADOS DE NOMINA POR EMPLEADO ASCII | Acumulados de Conceptos |
| PAGO SAR (ULTIMO BIMESTRE) | Acumulados de Nómina |
| PAGO SAR (PRIMEROS BIMESTRES) | Acumulados de Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO NOMINA ESPECIAL | Detalle Nómina |
| 02 ACUMULADO POR EMPLEADO DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |

| | |
|---|----------------|
| APORTACION AL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL N. ESPECIAL | Detalle Nómina |
| RETENCION POR CONCEPTO DE C. SIND. NOMINA ESPECIAL | Detalle Nómina |
| CONCEPTOS VARIOS PARA REVISAR NOMINA | Detalle Nómina |
| SOBRESUELDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO (LISTADO COMPLETO) | Detalle Nómina |
| APORTACION AL FONDO MUTUALISTA ASSCI | Detalle Nómina |
| RETENCION POR CONCEPTO DE FOVISSSTE NOMINA ESPECIAL | Detalle Nómina |
| APORTACION AL FONDO MUTUALISTA POR DIRECCION | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO ASIMILABLES A SALARIOS | Detalle Nómina |
| PRIMA VACACIONAL | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO NOMINA E S P E C I A L | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO DEL PERSONAL DE S U P L E N C I A S | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO PERSONAL BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO DE DAÑOS CREDITO HIPOTECARIO FOVISSSTE | Detalle Nómina |
| APORTACION A CREDITO F.O.V.I.S.S.S.T.E | Detalle Nómina |
| C O N C E P T O S V A R I O S A S C I I | Detalle Nómina |
| CONTROLDPAGOS_FOVISSSTEAL | Detalle Nómina |
| SUSPENSIONES APLICADAS POR PERIODO | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| HORAS EXTRAS DOBLES Y TRIPLES POR QUINCENA | Detalle Nómina |

| | |
|--|----------------|
| PRIMAS QUINQUENALES ASCII | Detalle Nómina |
| DIAS FESTIVOS | Detalle Nómina |
| SOBRE SUELDO | Detalle Nómina |
| GUARDIAS EXTRAS | Detalle Nómina |
| PRIMA DOMINICAL | Detalle Nómina |
| PENSION ALIMENTICIA | Detalle Nómina |
| SUELDO | Detalle Nómina |
| PCPISSSTE_OK | Detalle Nómina |
| RETROACTIVO DE FOVISSSTE 2007 | Detalle Nómina |
| 00 ACUMULADO POR EMPLEADO DE DEVOLUCIONES BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| 00 ACUMULADO POR EMPLEADO DE FALTAS BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| IMPORTE DE SOBRESUELDO | Detalle Nómina |
| PENSION ALIMENTICIA NOMINA ESPECIAL | Detalle Nómina |
| Recibo Nómina Contador de préstamo complementario | Detalle Nómina |
| APORTACION AL FOVISSSTE PROFESIONAL N. ESPECIAL | Detalle Nómina |
| Gastos Medicos | Detalle Nómina |
| 06 ACUMULADO POR EMPLEADO DEL PERSONAL DE SUPLENCIAS | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON APORTACION AL F.O.N.A.C. | Detalle Nómina |
| SUELDOS_BASEI | Detalle Nómina |
| RETENCION POR CONCEPTO DE C. SIND. (ASCII) | Detalle Nómina |
| 05 ACUMULADO DEL PERSONAL DE SUPLENCIAS | Detalle Nómina |
| FALTAS APLICADAS POR PERIODO ascii | Detalle Nómina |

| | |
|--|----------------|
| 03 ACUMULADO ASIMILABLES A SALARIOS | Detalle Nómina |
| 00 ACUMULADO POR EMPLEADO DE SUSPENSIONES BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO INDIVIDUAL DE GASTOS MEDICOS MAYORES *AXXA* | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO PERSONAL DE HONORARIOS CONTRATO | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO DEL PERSONAL DE HONORARIOS CONTRATO | Detalle Nómina |
| Ascci- Seguro de Autos (SUVA) | Detalle Nómina |
| POLIZA (EN DESARROLLO) | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA NORMAL CON PUESTO | Detalle Nómina |
| FOVISSSTE_NESPECIALES | Detalle Nómina |
| KARDEX DE PRESTAMOS | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON APORTACION AL F.O.N.A.C. | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON CREDITO F.O.V.I.S.S.S.T.E (GLOBAL) | Detalle Nómina |
| APORTACION AL FONDO MUTUALISTA | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTIFICA | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO MULTIPLE (S.U.V.A) | Detalle Nómina |
| PRIMAS QUINQUENALES | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | Detalle Nómina |
| PAGO DE RIESGO PROFESIONAL (SOBRESUELDO) | Detalle Nómina |
| RETENCION POR CONCEPTO DE C. SIND. | Detalle Nómina |

| | |
|---|----------------|
| APORTACION AL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL | Detalle Nómina |
| APORTACION AL FONDO DE AUXILIO POR DEFUNCION | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL ASIMILABLE A SALARIOS | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA NORMAL SIN PUESTO | Detalle Nómina |
| Recibo Nómina Contador de préstamo Editado. | Detalle Nómina |
| Gastos Medicos (AHISA) | Detalle Nómina |
| Ascii - Seguro de vida .Ahisa | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL (METLIFE) | Detalle Nómina |
| ASIGNACION BRUTA | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO NOMINA ESPECIAL | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO DE NOMINA DEL PERSONAL EVENTUAL | Detalle Nómina |
| ASCCI SEGURO COLECTIVO DE RETIRO | Detalle Nómina |
| 01 ACUMULADO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON RETENCION DE CUOTA SINDICAL | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON SEGURO COLECTIVO DE RETIRO | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO NOMINA E S P E C I A L INVESTIGACION CIENTIFICA | Detalle Nómina |
| HORAS EXTRAS TRIPLES | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| POLIZA II (EN DESARROLLO) | Detalle Nómina |
| SUELDO | Detalle Nómina |
| DIA DEL TRABAJADOR | Detalle Nómina |

| | |
|---|----------------|
| DETALLE POR EMPLEADO DEL PERSONAL HONORARIOS CONTRATO | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL DE SUPLENCIAS | Detalle Nómina |
| FALTAS APLICADAS POR PERIODO | Detalle Nómina |
| ISPT Y CREDITO AL SALARIO | Detalle Nómina |
| AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION | Detalle Nómina |
| APORTACION VOLUNTARIA AL SEG. DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | Detalle Nómina |
| HORAS EXTRAS DOBLES | Detalle Nómina |
| RECIBO ESP CONT | Detalle Nómina |
| ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Detalle Nómina |
| PRESTAMO ADICIONAL ISSSTE | Detalle Nómina |
| Recibo de Nóminas Especiales <-- 2012 --> | Detalle Nómina |
| PRESTAMOS A CORTO PLAZO ISSSTE | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES | Detalle Nómina |
| DEVOLUCIONES APLICADAS POR PERIODO | Detalle Nómina |
| MASTER para FONAC Liquidación Anual | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO PERSONAL DE SUPLENCIAS | Detalle Nómina |
| NUEVOPCP_ISSSTE_cuadre | Detalle Nómina |
| CONCENT. ACUMULADO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO POR PROYECTO PERSONAL DE BASE | Detalle Nómina |
| PRESTAMO COMPLEMENTARIOS ISSSTE | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON APORTACION AL F.O.N.A.C. 2 | Detalle Nómina |

| | |
|---|----------------|
| SUSPENSIONES APLICADAS POR PERIODOS | Detalle Nómina |
| AVISO_BAJA_ISSSTE | Detalle Nómina |
| DEVOLUCIONES APLICADAS POR PERIODOS | Detalle Nómina |
| FOVISSSTE--n e g a t i v o s-- | Detalle Nómina |
| APORTACION AL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | Detalle Nómina |
| AVISO_MODIFICACION_SALARIAL | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON POTENCIACION DE SEGURO DE VIDA | Detalle Nómina |
| NUEVOPCP_ISSSTE (CIFRAS DE CONTROL) | Detalle Nómina |
| PERSONAL CON AHORRO SOLIDARIO | Detalle Nómina |
| FALTAS APLICADAS POR PERIODOS | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO NOMINA E S P E C I A L AGUINALDO | Detalle Nómina |
| VARIOS CONCEPTOS | Detalle Nómina |
| FALTAS, DEVOLUCIONES DE FALTAS Y SUSPENSIONES APLICADAS POR PERIODO | Detalle Nómina |
| CONCENTRADO NOMINA E S P E C I A L COMPLEMENTO 2 | Detalle Nómina |
| CIFRAS DE CONTROL DATOS PARA FORMATO PARA EXCEL | Detalle Nómina |
| ACUMULADO DE NOMINA PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| *DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA NORMALES | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA NORMAL <-- 2012 --> | Detalle Nómina |
| AVISO_ALTA_ISSSTE | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA NORMAL CON HORARIO | Detalle Nómina |

| | |
|---|----------------|
| DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA ESPECIAL DE RETROACTIVOS | Detalle Nómina |
| DETALLE POR EMPLEADO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA ESPECIALES | Detalle Nómina |
| ARCHIVO SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO METLIFE | Detalle Nómina |
| revision:_ AVISO_MODIFICACION_SALARIAL | Detalle Nómina |
| CONCENT. ACUMULADO DE NOMINA DEL PERSONAL EVENTUAL | Detalle Nómina |
| RECIBO DE NOMINA NORMAL CON PUESTO | Detalle Nómina |
| ASCII "MOVIM" DE EXPORTACION NOMINAS E S P E C I A L | Nómina |
| ARCHIVO SOLICITUD PAGO DE NOMINAS NORMALES | Nómina |
| ARCHIVO DE INFORMACION BASICA RUSP (QUINCENAL) | Nómina |
| --*--CONCENTRADO PARA DISPERSION ELECTRONICA N. ESPECIALES | Nómina |
| ASCII " M O V I M " DE EXPORTACION NOMINAS (N O R M A L E S) --> 2012 <-- | Nómina |
| Fovi | Nómina |
| Modificaciones | Nómina |
| --*--CONCENTRADO PARA DISPERSION ELECTRONICA | Nómina |
| ASCII "M A S T E R" DE EXPORTACION NOMINAS NORMALES | Nómina |
| LISTADO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA PRE-NOMINA | Nómina |
| PUESTO Y CATEGORIA | Nómina |
| --*-- CONCENTRADO-BANAMEX DE D E P O S I T O S | Nómina |

| | |
|---|--------|
| LISTADO ALFABETICO DEL PERSONAL ACTIVO | Nómina |
| LISTADO NUMERICO PERSONAL ACTIVO | Nómina |
| CONCENTRADO-BANORTE, BANAMEX DE D E P O S I T O S | Nómina |
| -*-DISPERSION DE NOMINA ESPECIAL BANAMEX | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR PROYECTO | Nómina |
| PERSONAL CON CAMBIOS EN PRIMA QUINQUENAL | Nómina |
| PLANTILLA DEL PERSONAL INACTIVO | Nómina |
| PLANTILLA DEL PERSONAL | Nómina |
| ASCII " M O V I M " DE ACUMULADO DE NOMINAS (N O R M A L E S) | Nómina |
| --*--DISPERSION DE NOMINA BANAMEX | Nómina |
| CUENTAS DE CHEQUES DE EMPLEADOS CON DEPOSITO BANCARIO | Nómina |
| CONCENTRADO-BANORTE DE DEPOSITOS | Nómina |
| LISTADO NUMERICO PERSONAL INACTIVO | Nómina |
| AREAS DE ADSCRIPCION POR EMPLEADO | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL PARA AREAS INTERNAS | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR EMPLEADO Y AREA | Nómina |
| ISR Y CREDITO AL SALARIO DESGLOSADO POR EMPLEADO | Nómina |
| ASCII DE PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR EMPLEADO Y POR AREA | Nómina |
| ARCHIVO SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL | Nómina |

| | |
|---|--------|
| ISR Y CREDITO AL SALARIO DESGLOSADO para nomina ascii | Nómina |
| AREAS DE ADSCRIPCION POR EMPLEADO | Nómina |
| EDADES DEL PERSONAL con nomina | Nómina |
| ASCII " M O V I M " DE EXPORTACION NOMINAS (N O R M A L E S) | Nómina |
| LISTADO NUMERICO CON FECHA DE INGRESO TODO EL PERSONAL | Nómina |
| LISTADO PARA EL AREA DE ARCHIVO | Nómina |
| LISTADO PARA EL AREA DE ENSEÑANZA | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR EMPLEADO Y POR AREA | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR EMPLEADO Y POR AREA PARA PRE- NOMINA | Nómina |
| ASCII DE PERCEPCIONES DESGLOSADAS RESIDENTES | Nómina |
| ARCHIVO SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | Nómina |
| ASCII "MOVIM" DE EXPORTACION NOMINAS (EST. TRIM 4O TRIM 2011) | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR PROYECTO (ASCII) | Nómina |
| ASCII " M O V I M " ACUMULADOS DE NOMINAS (N O R M A L E S) --> 2012 <-- | Nómina |
| FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL DE INVESTIGACION ASCII | Nómina |
| PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION ASCII | Nómina |
| LISTADO DE PERSONAL CON BONO 10 DE MAYO | Nómina |
| CIFRAS DE CONTROL PCP | Nómina |
| ASCII "MOVIM" DE EXPORTACION PARA PRESTAMOS CIFRAS DE CONTROL | Nómina |
| --*--BANORTE ARCHIVO DE DEPOSITOS -N O R M A L E S-NUEVO LAYOUT (.PAG) | Nómina |

| | |
|---|--------|
| FORMATO DE DECLARACION DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS | Nómina |
| SEGURO DE VIDA TRIMESTRAL. | Nómina |
| LISTADO PERSONAL ACTIVO QUE CHECA | Nómina |
| PERSONAL QUE RECIBIO INVITACION | Nómina |
| LISTADO CON FECHA DE CUMPLEAÑOS Y SEXO | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS POR EMPLEADO Y POR AREA ASCII | Nómina |
| LISTADO PERSONAL ACTIVO QUE CHECA | Nómina |
| AREAS DE ADSCRIPCION POR EMPLEADO ascii | Nómina |
| PUESTOS_SUELDO2 | Nómina |
| INFORMATIVO PARA EL SINDICATO CON FECHA DE INGRESO AL INP | Nómina |
| DATOS DEL PERSONAL ACTIVO | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL PARA LIC. URIBE | Nómina |
| ARCHIVO SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES | Nómina |
| PUESTOSAPF | Nómina |
| CUENTAS DE CHEQUES DE EMPLEADOS BANORTE | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL PARA RECURSOS MATERIALES | Nómina |
| LISTADO DE PERSONAL CON BONO 10 DE MAYO | Nómina |
| PUESTOS POR GRUPO | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS PARA REVISION DE TABULADOR II | Nómina |
| LISTADO INVITACIONES DEL PERSONAL 2007 (A S C I I) | Nómina |

| | |
|---|--------|
| INFORMATIVO PARA SINDICATO CON CUOTA Y FECHA DE INGRESO AL INP | Nómina |
| ARCHIVO SEGURO VIDA TRIMESTRAL | Nómina |
| LISTADO NIVEL DE ESTUDIOS COMPLETO | Nómina |
| INFORMATIVO PARA EL SINDICATO CON FECHA DE INGRESO AL INPRFM | Nómina |
| TODO EL PERSONAL | Nómina |
| BANORTE N. ESPECIALES ARCHIVO DE DEPOSITOS NUEVO LAYOUT (.PAG) | Nómina |
| HORAS POR CONTRATO | Nómina |
| ASCII "MOVIM" DE EXPORTACION NOMINAS (ESPECIAL S U P L E N C I A) | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL PARA INST. NAL. DE SALUD | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL PARA INST. NAL. DE SALUD | Nómina |
| ARCHIVO SEGURO VIDA LICITACION | Nómina |
| ASCII "M A S T E R" DE EXPORTACION NOMINAS E S P E C I A L E S (SUPLENCIAS) | Nómina |
| BANORTE ARCHIVO DE DEPOSITOS NOMINA E S P E C I A L | Nómina |
| CONCENTRADO QUINCENAL EXPORTACION NOMINAS | Nómina |
| ASCII "M A S T E R" DE EXPORTACION NOMINAS E S P E C I A L E S | Nómina |
| FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO (ASCII) | Nómina |
| CONCENTRADO-BANORTE GENERAL NOMINA E S P E C I A L | Nómina |
| ASCII "M A S T E R" DE EXPORTACION | Nómina |
| CONCENTRADO- CHEQUES Y DEPOSITOS- NOMINA E S P E C I A L | Nómina |

| | |
|---|--------|
| ASCII "M A S T E R" DE EXPORTACION NOMINAS E S P E C I A L E S (CONDOC.CIENT) | Nómina |
| BANORTE ARCHIVO DE DEPOSITOS (NOMINA.DAT) | Nómina |
| LISTADO DE FECHA DE INGRESO, ESTUDIOS Y PERCEPCIONES | Nómina |
| PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION | Nómina |
| LISTADO NUMERICO PERSONAL ACTIVO (A S C I I) | Nómina |
| LISTADO DEL PERSONAL INVESTIGADOR | Nómina |
| LISTADO NIVEL DE ESTUDIOS | Nómina |
| LISTADO DE DEPOSITOS GENERAL (CHEQUES Y DISPERSION) | Nómina |
| LISTADO ALFABETICO DEL PERSONAL (A S C I I) | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS PARA REVISION DE TABULADOR (ASCII) | Nómina |
| LISTADO NIVEL DE ESTUDIOS AGRUPADOS | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS PARA REVISION DE IMPUESTOS | Nómina |
| INFORMATIVO PARA EL SINDICATO CON FECHA DE INGRESO Y BASE Y RIESGO | Nómina |
| PERCEPCIONES DESGLOSADAS PARA REVISION DE TABULADOR | Nómina |

| NOMBRE DEL REPORTE | FUNCION | ReportQueryID |
|--|--|---------------|
| 2010 ECONOMICOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, VACACIONES | | Ausencias |
| 2011 REPORTE INCIDENCIAS PARA ESTIMULOS ASISTENCIA Y PERMANENCIA | | Ausencias |
| 2011 VACACIONES | | Ausencias |
| 2011 INCIDENCIAS | | Ausencias |
| CONTROL DE INCAPACIDADES | | Ausencias |
| 2010 ESTIMULOS ASISTENCIA Y PERMANENCIA | | Empleado |
| COMPARATIVO DE PLAZAS 2010 | | Empleado |
| PLANTILLA DE PERSONAL CONSECUTIVO | | Empleado |
| REPORTE DE BAJAS ASCII | | Empleado |
| DATOS_PERSONALES_RUSP_PATRIMONIAL_ANUAL | ASCII SISTEMA RUSP ANUAL | Empleado |
| HORARIOS DEL PERSONAL POR PROYECTO | | Empleado |
| 2010 PERSONAL DE BASE | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE | Empleado |
| LISTADO DE DOMICILIOS PARA BANORTE | | Empleado |
| 2010 NACIONALIDAD DEL PERSONAL | BASE DE DATOS DEL PERSONAL | Empleado |
| PERSONAL OPERATIVO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| SAREO | | Empleado |
| FECHAS DE INGRESO AL INP Y AL ISSSTE (ASCII) | | Empleado |
| CLASIFICACION DE EMPLEADOS POR TIPO DE PLAZA 2010 | | Empleado |
| NOINHABILITADOS | ASCII FUNCION PUBLICA | Empleado |
| REPORTE DE BAJAS | | Empleado |
| ARCHIVO DE BAJAS PARA RUSP 2010 | ASCII SISTEMA RUSP 2010 | Empleado |
| PERSONAL CONFIANZA ASCII | ASCII | Empleado |
| PERSONAL NO MEDICO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| SAR_ | ASCII SAR | Empleado |
| ARCHIVO DE ALTAS PARA RUSP 2010 | ASCII SISTEMA RUSP 2010 | Empleado |
| LISTADO ALFABETICO CON FUNCION GENERICA Y CEDULA PROFESIONAL | | Empleado |
| PERSONAL ASIMILABLE A SALARIOS | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |

| | | |
|---|--|----------|
| REPORTE DE ALTAS 2010 ASCII | | Empleado |
| Base de Datos para Credenciales | Archivo ASCII para BD de Credenciales | Empleado |
| ONOMASTICOS | ASCII | Empleado |
| LISTADO ESPECIAL VARIOS DATOS | | Empleado |
| PERSONAL POR TIEMPO FIJO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PLANTILLA DEL PERSONAL POR PROYECTO 2010 | | Empleado |
| PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE MANDO | Empleado |
| DIAS TRABAJADOS POR EMPLEADO | | Empleado |
| PERSONAL MEDICOS RESIDENTES | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE | Empleado |
| COMPARATIVO DE PLAZAS OLD | | Empleado |
| PADRON_BAJAS | Archivo de texto para el PADRON de SP | Empleado |
| FECHAS DE INGRESO AL INP | | Empleado |
| LISTADO ESPECIAL PLANTILLA PARA AUDITORIA | | Empleado |
| TOTAL DE PERSONAL POR DIRECCION | Total de Empleados Por Depto. y Centro | Empleado |
| NOMBRES DE AREAS DE ADSCRIPCION | Total de Empleados Por Depto. y Centro | Empleado |
| PERSONAL DE ENLACES | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PLANTILLA DE HORARIOS POR PROYECTO 2009 | | Empleado |
| PLANTILLA | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| PLAZAS | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| FONAC_Parcial | Archivo TXT de FONAC Parcial | Empleado |
| REPORTE DE ALTAS 2011 | | Empleado |
| UNIDADES_RESPONS | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| PLANTILLA DEL PERSONAL MEDICO POR PROYECTO Y HORARIO 2011 | | Empleado |
| SAREO 2009 | | Empleado |
| PLANTILLA DE PERSONAL TURNO ADMINISTRATIVO | | Empleado |
| CATALOGO DE PLAZAS | ASCII SISTEMA SAREO 2011 | Empleado |
| PLANTILLA DEL PERSONAL POR PROYECTO | | Empleado |
| PLANTILLA DE PERSONAL POR TIPO DE TURNO | | Empleado |
| EDADES DEL PERSONAL | | Empleado |
| SAREO 2011 | | Empleado |

| | | |
|--|--|----------|
| FECHAS DE INGRESO AL INP, DE ALTA AL ISSSTE Y ANTIGUEDAD | ASCII | Empleado |
| PERSONAL MEDICOS RESIDENTES ascii | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE | Empleado |
| CENTRO_RESPONS | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| SAREO 2010 | | Empleado |
| EMPLEADOS | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| LISTADO DE DOMICILIOS | | Empleado |
| TOTAL DE PERSONAL POR PUESTO Y POR DIRECCION DE AREA | | Empleado |
| TOTAL DE PERSONAL POR PUESTO Y POR DIRECCION DE AREA ASCII | ASCII | Empleado |
| FECHAS DE INGRESO AL INP Y DE ALTA AL ISSSTE | | Empleado |
| MOVTOS | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| PUESTOS_IMPORTE | ASCII SISTEMA RUSP | Empleado |
| TOTAL DE PERSONAL POR PROYECTO dddd | | Empleado |
| TOTAL DE PERSONAL POR PROYECTO | | Empleado |
| PERSONAL CON FECHA DE INGRESO AL ISSSTE Y UBICACION 2011 | | Empleado |
| Nombramiento | Carta de nombramiento | Empleado |
| ONOMASTICOS DEL MES | | Empleado |
| INFORMATIVA-DIMM | DIMM | Empleado |
| JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN AREA MEDICA "A" | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PLANTILLA DE PERSONAL DE ENFERMERIA POR TIPO DE TURNO | ASCII | Empleado |
| PLANTILLA DE PERSONAL MEDICO POR TIPO DE TURNO | | Empleado |
| PERSONAL DE ENLACES COMPLETO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PERSONAL DE BASE | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PERSONAL DE CONFIANZA INVESTIGADORES | | Empleado |
| FECHAS DE INGRESO AL INP, DE ALTA AL ISSSTE Y ANTIGUEDAD | | Empleado |
| PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PERSONAL MEDICO | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |

| | | |
|--|---|--------------------|
| APOYOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PLANTILLA DEL PERSONAL POR PROYECTO ASCII | | Empleado |
| PADRON_ALTAS | Archivo de texto para el PADRON de SP | Empleado |
| MOVIMIENTOS ANTE EL ISSTE | Catalogo de Movimientos de Salario | Empleado |
| PERSONAL SINDICALIZADO CON FECHA DE INGRESO AL ISSSTE | | Empleado |
| REPORTE DE BAJAS 2011 | | Empleado |
| NACIONALIDAD DEL PERSONAL | BASE DE DATOS DEL PERSONAL | Empleado |
| PERSONAL CONFIANZA | BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA | Empleado |
| PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO | ASCII | Empleado |
| PERSONAL DE MANDOS MEDIOS ESPECIAL | ASCII | Empleado |
| Reporte de Permisos para Estímulos y Sanciones | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Tarjetas de Tiempo |
| RETARDOS MAYORES | Reporte Detalle de retardos > 41 min. | Tarjetas de Tiempo |
| CONTROL DE VACACIONES | | Tarjetas de Tiempo |
| RETARDOS MENORES | Reporte Detalle de retardos >15 y <41 | Tarjetas de Tiempo |
| RETARDOS MAYORES GUARDERIA | Reporte Detalle de retardos > 1 min. | Tarjetas de Tiempo |
| RETARDOS DEL PERSONAL POR EMPLEADO | | Tarjetas de Tiempo |
| 2010 FALTAS POR EMPLEADO | | Tarjetas de Tiempo |
| 2010 TEST LABORABLES | | Tarjetas de Tiempo |
| REPORTE MENSUAL DE FALTAS POR EMPLEADO *OCTUBRE * 2010 | | Tarjetas de Tiempo |
| CONTADOR DE INCIDENCIAS PARA ESTIMULOS DE ASISTENCIA | | Tarjetas de Tiempo |
| ENFERMERIA CONTROL DE ASISTENCIA | ASISTENCIA DEL PERSONAL | Tarjetas de Tiempo |
| REPORTE DE ASISTENCIA PARA ESTIMULOS TRIMESTRALES 2009 | | Tarjetas de Tiempo |
| TOTAL DE INCIDENCIAS JUSTIFICADAS POR MES | | Tarjetas de Tiempo |
| RETARDOS DEL PERSONAL POR PERIODO PARA SANCIONES | | Tarjetas de Tiempo |
| KARDEX DE INCIDENCIAS JUSTIFICADAS | | Tarjetas de Tiempo |
| HOJA DE ASISTENCIA PARA FIRMA PERSONAL EN GENERAL 2011 | | Tarjetas de Tiempo |
| KARDEX DE LICENCIAS CON/SIN GOCE | | Tarjetas de Tiempo |
| REPORTE DE ASISTENCIA VARIOS PERIODOS | | Tarjetas de Tiempo |
| TURNOS Y CHECADAS | TURNOS Y ASISTENCIA DEL PERSONAL | Tarjetas de Tiempo |
| HOJA DE ASISTENCIA PARA FIRMA PERSONAL EN GENERAL | | Tarjetas de Tiempo |

| CLAVE 6.8 | PROCESO | FUNCIONALIDAD | CUMPLE | |
|--|---------|---------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.8 KIOSCO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN El licitante deberá de presentar en su propuesta la documentación necesaria para la verificación y cumplimiento de las especificaciones de este apartado. Descripción general: El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de incluir como parte de su solución tecnológica un módulo integrado que incluya el manejo de un Kiosco de información electrónico en la plataforma ofertada que permita funcionar como un portal de servicios para los empleados del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | | | | |
| 1. El Kiosco debe ser dinámico y parametrizable, es decir, debe permitir subir, modificar o dar de baja la información a través del sistema dividido en 4 niveles o perfiles. <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Avanzados (Recursos Humanos) usuarios quienes podrán subir/eliminar información de cursos, avisos, además de validaciones de incidencias (alteraciones de jornada), vacaciones licencias. • Autorizadores: Personal que autorizará las justificación de incidencias de los trabajadores que pertenezcan únicamente al área que sea titular. • Validadores: Personal que validará y dará la primera autorización de las justificación de incidencias de los trabajadores del departamento en que sea titular. • Usuarios: Personal que puede solicitar autorización de justificación de incidencias, vacaciones y que desea conocer su historial y visualizar avisos. | | | | |
| 2. Todos los niveles de usuarios tendrán habilitado el nivel "Usuarios", para que ellos también puedan realizar la solicitud de algún trámite y/o servicio | | | | |
| 3. El Kiosco deberá de guardar una bitácora la cual contendrá al menos el usuario que entró, la fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida y la dirección IP del equipo en cual realizó su visita. 4. Para que el personal realice cualquier trámite administrativo, el sistema deberá de verificar que se cumplan con los requerimientos establecidos en los capítulos VIII, XII, XIII y XVIII de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud vigentes. | | | | |
| 5. Interacción y consulta de la información del empleado de forma sencilla con el objeto de agilizar al menos los siguientes trámites administrativos y servicios. <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Solicitud de vacaciones, 5.2 Solicitud de Justificación de incidencias (Retardo, omisión, etc), 5.3 Solicitud de Licencias con o sin goce de sueldo. 5.4 Difusión e Inscripción a cursos de capacitación institucionales 5.5 Solicitud de prestamos 5.6 Consultar Kardex de incidencias 5.7 Consultar su último recibo de nómina detallado, | | | | |

| | | | |
|------|---|--|--|
| 5.8 | Revisar su historial de vacaciones e incidencias delimitado por periodos, | | |
| 5.9 | Dar un seguimiento de los préstamos que tenga como vigentes, así como el saldo de los mismos, | | |
| 5.10 | Ver el estatus de su asistencia personal parametrizable por el trabajador. | | |
| 5.11 | Avisos importantes de difusión a los empleados. | | |

6.9 Catálogos del Sistema Integral de Recursos Humanos

El Sistema Integral de Recursos Humanos deberá de ser lo suficientemente capaz de poder parametrizar y diseñar a través de la cuenta del administrador del sistema diferentes tipos de catálogos a través de un módulo que esté integrado al sistema. No se aceptaran las propuestas en las que el alta/modificación de información de los catálogos se realice a través de la base de datos, dicho proceso deberá realizarse a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.

El licitante deberá de incluir en su propuesta la lista de catálogos generales base que maneje el sistema. La parametrización o configuración de los catálogos debe ser una funcionalidad eficiente para el manejo de la explotación de la información.

| CLAVE 6.9 | CATÁLOGOS | CRITERIO DE EVALUACIÓN | CUMPLE | |
|--|--|------------------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 6.9 CATÁLOGOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA Catálogos Generales del Sistema Integral de Recursos Humanos El licitante deberá de incluir en su propuesta la relación de los catálogos base que maneje el sistema. Los nombres de los catálogos pueden variar dependiendo la solución tecnológica ofertada y en algunos casos pueden estar separados en más catálogos. A continuación de mencionan algunos ejemplos de catálogos que debe considerar el licitante: | | | | |
| 1. | Perfiles y roles de acceso. | | | |
| 2. | Catálogo de estructura organizacional. | | | |
| 3. | Catálogo del inventario de la plantilla laboral. | | | |
| 4. | Catálogo de centro de costos. | | | |
| 5. | Catálogo de plazas conforme a lo indicado por la SHCP. | | | |
| 6. | Catálogos de Estados conforme a lo indicado por la SFP y SHCP. | | | |
| 7. | Catálogos de Municipios, conforme a lo indicado por la SHCP y la SFP. | | | |
| 8. | Catálogos de Países por lineamientos indicados por la SEGOB, SHCP y SFP. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 9. | Catálogos de tipos de empleado (Médico, Enfermera, Psicólogo, etc). | | |
| 10. | Catálogo de tipos de nómina agrupadas por tipo, fecha, periodo de pago, entre otros. | | |
| 11. | Catálogo de tabuladores de sueldos asociados a puestos. | | |
| 12. | Catálogo de deducciones por ISR o ISTP. | | |
| 13. | Catálogo de puestos. | | |
| 14. | Catálogo de Préstamos. | | |
| 15. | Catálogo de Seguros agrupados por tipo | | |
| 16. | Catálogo de Partidas presupuestales asociadas a conceptos de nómina y actividades institucionales. | | |
| 17. | Catálogo Anual y Mensual del Presupuesto Autorizado | | |
| 18. | Catálogo Anual y Mensual del Presupuesto Ejercido | | |
| 19. | Catálogo de Adecuaciones y Compromisos Presupuestales | | |
| 20. | Catálogo de Incidencias. | | |
| 21. | Catálogo de Justificaciones | | |
| 22. | Catálogo de Licencias | | |
| 23. | Catálogo de Vacaciones. | | |
| 24. | Catálogo de tabulador de Quinquenios. | | |
| 25. | Catálogo de cursos de capacitación. | | |
| 26. | Catálogo de percepciones y deducciones. | | |

7. Criterios de Evaluación de la Plataforma Tecnológica

El licitante deberá de presentar la documentación necesaria que permita realizar la evaluación de los requerimientos técnicos de la plataforma tecnológica ofertada considerando los siguientes elementos del siguiente apartado.

| CLAVE 7 | PLATAFORMA | PROPUESTA DEL LICITANTE | CUMPLE | |
|---|---|-------------------------|--------|----|
| | | | SI | NO |
| 7.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA PLATAFORMA | | | | |
| 7.1.1 | El licitante debe especificar la Plataforma Tecnológica WEB en toda su funcionalidad. | | | |
| 7.1.2 | El licitante debe especificar si el sistema se ejecuta en un ambiente virtualizado y puede ejecutarse en un entorno anteriormente citado. | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| 7.1.3 | El licitante debe especificar los clientes WEB que soporta la aplicación y plugins que son necesarios para su ejecución. | | | |
| 7.1.4 | El licitante debe especificar el Lenguaje de desarrollo nativo de aplicación WEB, los cuales deberán ejecutarse sin la necesidad de emuladores (Citrix, Terminal Services). | | | |
| 7.1.5 | La plataforma tecnológica WEB del sistema debe permitir al usuario una experiencia de uso agradable sin necesidad de la re-paginación, es decir realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, que permita la interactividad, velocidad y usabilidad de la aplicación. | | | |
| 7.1.6 | El licitante deberá de especificar el motor de la base de datos del sistema el cual podrá ser: MSSQL Server versión mínima 2005 Oracle versión mínima 11G. | | | |
| 7.1.7 | El licitante debe especificar el esquema de autenticación de usuarios, dispositivos y objetos, usando al menos uno de los siguientes mecanismos de autenticación: nombre del usuario y contraseña, certificado digital y encriptación. | | | |
| 7.1.8 | El licitante debe especificar que el Sistema Integral de Recursos Humanos maneja una bitácora transaccional electrónica de auditoría la cual solo puede ser consultada por las cuentas administradoras. | | | |

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--|
| 7.1.9 | El licitante debe especificar las licencias de software del sistema operativo y base de datos para la implantación del Sistema Integral de Recursos Humanos. | | | |
| 7.1.10 | El licitante deberá de entregar el Modelo de la Base de Datos (ODL), el tipo de relaciones entre tablas así como el diccionario de datos. | | | |
| 7.1.11 | El licitante deberá de entregar la documentación técnica y la estructura física del sistema | | | |
| 7.1.12 | El SGBD deberá de tener una capacidad máxima de almacenamiento no menor a los 5 Terabytes | | | |

8. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS ADMINISTRADOS

8.1 Requerimientos de Infraestructura Servidores:

El Licitante deberá incluir como parte de su propuesta de servicios administrados la instalación inicial del sistema y de la base de datos a través de los siguientes puntos.

- 8.1.1 En un servidor virtual que determine el Instituto conforme a las especificaciones técnicas de hardware definidas por el licitante en los Criterios de Evaluación de la Plataforma Tecnológica, se llevara a cabo la instalación inicial del sistema integral de nomina, la implementación y parametrización de la base de datos.

El licitante ganador debe preparar el ambiente del servidor bajo la supervisión con el personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el personal que designe la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, considerando por lo menos las siguientes actividades:

Configuración

- Instalación y configuración del entorno del sistema operativo
- Instalación y configuración del entorno de la base de datos
- Instalación de Service PACK y actualizaciones críticas
- Instalación y configuración de los Servicios WEB

Componentes adicionales (librerías)

- Instalación y configuración de librerías

Ejecución de pruebas:

- Pruebas del motor de base de datos
- Revisión de la integridad de los datos.
- Pruebas de funcionalidad y procesos
- Emisión de reportes a través del sistema

8.1.2 En un servidor físico que determine el Instituto para el respaldo del sistema se instalará una replicación del sistema y de la base de datos, donde se generaran los esquemas de replicación necesarias con el fin de mantener el servicio redundante y a prueba de fallos tanto en los servicios como en las bases de datos.

8.1.3 En caso de falla de algún servidor ya sea de producción o de respaldo el licitante ganador generara la reimplementación de la solución una vez que se tenga nuevamente el servidor que sustituya al dañado y solventado el problema.

Las características técnicas solicitadas por la licitante en la parte de infraestructura de servidores deben de garantizar el óptimo desempeño transaccional y de operación del sistema, ofreciendo tiempos de respuesta eficientes. Así mismo el licitante deberá de incluir como parte de los servicios el mantenimiento preventivo/correctivo y soporte al sistema integral de nomina ofertado.

8.2 Requerimientos de Infraestructura para soportar la operación:

8.2.1 El licitante deberá de especificar en su propuesta la ficha técnica con las características técnicas y funcionales de **un equipo de impresión de credenciales** que será suministrado durante la vigencia de los servicios administrados para la impresión de gafetes, así como los consumibles y materia prima necesarios para su instrumentación.

8.2.2 El licitante deberá de especificar en su propuesta la ficha técnica con las características técnicas y funcionales de **un equipo de digitalización de imágenes** (escáner) que será suministrado durante la vigencia de los servicios administrados para la digitalización de los documentos del trabajador.

8.2.3 El licitante deberá de especificar en su propuesta la ficha técnica con las características técnicas y funcionales de **una impresora de TICKETS** que suministrara durante la vigencia de los servicios administrados para el control de incidencias del comedor.

8.2.4 El licitante deberá de especificar en su propuesta la ficha técnica con las características técnicas y funcionales de **seis equipos biométricos** que suministrara durante la vigencia de los servicios administrados para el control de incidencias. El control asistencial estará apoyado en la biometría que coadyuve a la gestión y automatización del proceso de nomina.

Los equipos biométricos serán instalados dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Psiquiatría y del Centro de Ayuda al Alcohólico y sus Familiares CAAF. El Licitante proporcionara los accesorios y materiales necesarios para su instalación e implementación. Los lugares específicos de instalación los determinara la Subdirección de Administración y Desarrollo Personal al licitante ganador entregando un documento.

La evaluación del punto **8.2.4** el licitante deberá de considerar las siguientes especificaciones funcionales de la Tabla 1.

TABLA 1. EQUIPO BIOMÉTRICO PARA EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Elementos funcionales, configurables y tecnológicos de los equipos:

1. Los equipos biométricos deberán de estar interfazados con el módulo del control asistencial de los empleados de forma automática en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
2. El equipo biométrico debe ser altamente configurable y parametrizable para adecuarlo a la reglas de negocio del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
3. Debe ofrecer datos exactos y confiables
4. Debe sincronizarse automáticamente en cambios de horarios (horario de verano).
5. Capacidad de almacenamiento suficiente para el manejo de las incidencias de los empleados (al menos 3,000 usuarios y 15,000 registros o incidencias).
6. Los registros de incidencias mínimos requeridos son (Hora entrada, hora de salida, faltas, retardos, horas extras, días festivos).
7. El equipo debe manejar alguna de las siguientes interfaces de comunicación: USB, Ethernet RJ45, RS232 o RS485. Opcionales Wi-fi 802.11g o Bluetooth.
8. El equipo debe de integrar algún puerto serial, modular RJII, USB, puerto paralelo de 25 PINS DB para imprimir registros de las diversas transacciones del equipo.
9. El Equipo debe integrarse al Sistema Integral de Recursos Humanos a través de la interface correspondiente de forma automatizada sin la intervención humana y almacenar los registros en la base de datos del Sistema con un respaldo adicional en archivo independiente de la BD.
10. El equipo deberá de manejar diferentes retardos configurables y administrables.
11. La comunicación del equipo debe ser a través de una RED LAN o WLAN que permita el manejo del direccionamiento IPv4 a través de Subredes y Redes VPN. El equipo deberá de enviar y recibir información de las incidencias de los empleados al sistema de Nómina.
12. El equipo deberá de manejar algún esquema que mantenga las funcionalidades del equipo aun con la falta de corriente eléctrica.
13. Debe considerarse en el proceso de control de asistencia la implantación de al menos 7 equipos biométricos distribuidos en los diferentes edificios del Instituto instalados estratégicamente y visibles para que el personal registre su incidencia en los equipos.
14. Debe considerarse en el proceso de control de asistencia la implantación de al menos 7 equipos biométricos distribuidos en los diferentes edificios del Instituto instalados estratégicamente y visibles para que el personal registre su incidencia en los equipos.
15. Las licencias de software de conexión que necesiten los equipos biométricos para su implementación y que deberán de ser compatibles con el hardware suministrado y del Sistema Integral de Recursos Humanos serán suministradas por el licitante ganador.

8.3 Servicios administrados básicos

- 8.3.1 El licitante ganador debe presentar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal un plan de mantenimiento de los equipos suministrados de los puntos 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 indicando los periodos, fechas y horarios propuestos sin que estos afecten la operación del servicio en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 8.3.2 El licitante ganador debe entregar equipos nuevos, originales de fábrica sin ningún tipo de reparación o reconstrucción en todas sus partes y deberán de ser de la misma marca del fabricante para los equipos solicitados en los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4
- 8.3.3 El licitante ganador debe encargarse de gestionar la garantía de los equipos suministrados de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 con el fabricante durante la vigencia de los servicios administrados una vez que haya sido reportado al punto de contacto único del licitante ganador. Dicha garantía no deberá de ser utilizada como excusa para suspender el servicio en el Instituto como en su extensión CAAF.
- 8.3.4 El licitante ganador debe entregar una relación de los equipos suministrados en los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 en formato electrónico e impreso que contenga al menos la siguiente información: marca, modelo, número de serie y cualquier otro componente o periférico asociado al equipo para su identificación y control dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 8.3.5 El licitante ganador debe suministrar el servicio de configuración técnica de los equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4
- 8.3.6 El licitante ganador debe suministrar el servicio de parametrización de los equipos biométricos con la información que proporcione la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de acuerdo a las políticas y procedimientos de control asistencial de esta área.
- 8.3.7 El licitante ganador debe realizar las pruebas de funcionalidad de los equipos especificados en los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 en coordinación con el personal que designe la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón y con el apoyo técnico de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- 8.3.8 El licitante ganador debe proporcionar los componentes tecnológicos o de funcionalidad necesarios para que los equipos biométricos operen ante una falta del suministro de energía con al menos 2 horas de respaldo.
- 8.3.9 El licitante ganador debe proporcionar la capacitación operativa de los equipos suministrados de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 al personal que designe la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- 8.3.10 El licitante ganador debe proporcionar un equipo de remplazo en caso de que un equipo biométrico falle y tenga que ser ingresado por garantía con el fabricante. El licitante ganador debe entregar un respaldo de la información del equipo biométrico y ejecutar el procedimiento de descarga de las incidencias a través del módulo del Sistema Integral de Recursos Humanos en conjunto con el personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Si la falla del equipo es clasificada como grave por parte del fabricante el licitante ganador debe proporcionar un equipo nuevo de la misma marca y de características similares o superiores, además del respaldo de las incidencias que pudiesen haber quedado almacenados en éste, debiendo realizar el proceso de configuración e implementación.

- 8.3.11 El licitante ganador debe proporcionar un punto de contacto único donde se puedan reportar las solicitudes de las incidencias de los servicios administrados en un horario de servicio de 9:00 a 18:00 horas.
- 8.3.12 El licitante una vez finalizada la prestación de los servicios, deberá de entregar la base de datos y la información contenida en ésta hasta el último día de servicio, en diversos medios de almacenamiento al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente.

8.4 Servicios administrados de mantenimiento al Sistema integral de nomina

El licitante ganador y durante la vigencia del contrato debe suministrar los servicios de mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos a través de los siguientes rubros de servicios:

- 8.4.1 Suministro del servicio técnico de adecuación de reportes, archivos de salida (layout's) derivados de cambios en las políticas y procedimientos normativos del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz tanto internos como externos. El requerimiento deberá de ser solicitado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal por escrito y firmado por el titular, con copia a la Subdirección de información y Desarrollo Organizacional para su envío al punto de contacto único del licitante ganador.
- 8.4.2 Suministro del servicio de revisión al sistema integral de recursos humanos al menos una revisión por cuatrimestre durante el periodo del contrato, con el objeto de revisar que la integridad del conjunto de la base de datos del sistema esté correcta. Si durante la revisión se presentara un problema de integridad de datos debido o un vicio oculto en la programación del sistema o un registro erróneo de la operación cotidiana, el licitante ganador deberá de dar el soporte técnico para realizar las correcciones y ajustes necesarios. El licitante ganador entregara un informe por escrito de esta actividad a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con copia a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- 8.4.3 Suministro del servicio administrado para la generación de reportes especiales que requiera el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz derivado de solicitudes de entidades fiscalizadoras internas/externas. El requerimiento deberá de ser solicitado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal por escrito y firmado por el titular, con copia a la Subdirección de información y Desarrollo Organizacional para su envío al punto de contacto único del licitante ganador.
- 8.4.4 Suministro de los servicios de asesoría necesarios para la adecuada operación y funcionamiento del sistema de recursos humanos y de la base de datos, así como el apoyo en lo respectivo a dudas operativas, a la detección de fallas de parametrización del sistema, a la corrección de fallas de programación por vicios ocultos o combinaciones no consideradas; así como lo relacionado con reportes derivado de cambios u actualizaciones de normatividad, siempre y cuando no sean procesos especiales de desarrollo de módulos.
- 8.4.5 Capacitar al personal designado por el Instituto Nacional de Psiquiatría para realizar ajustes y configuraciones través de los módulos de parametrización del sistema, incluido los procesos de formulación de nómina, configuración de flujos de trabajo, parámetros de nómina y definición de perfiles de seguridad y acceso.
- 8.4.6 Capacitar al personal designado por el Instituto Nacional de Psiquiatría en el modelo de datos del sistema para facilitar la extracción de información y generación de reportes adicionales.

Los servicios administrados solicitados en el anexo técnico y que proporcione el licitante ganador durante la vigencia del contrato serán monitoreados a través de los niveles de servicios establecidos en el Anexo técnico, el incumplimiento de alguno de ellos serán reportados a la Subdirección de Servicios Generales para las penalizaciones que haya lugar conforme a lo establecido en el normatividad vigente.

9. PLANES Y DOCUMENTOS

El licitante debe integrar la siguiente documentación y que formara parte de la evaluación de su propuesta

9.1 Cronograma / Plan de Trabajo

El licitante debe integrar en su propuesta un plan de trabajo que permita dar seguimiento a las actividades y servicios solicitados en el Anexo Técnico contemplando la planificación, análisis, modelo operativo funcional, implementación, parametrización, pruebas, Instalación, liberación y estabilización del sistema.

Esta propuesta deberá de contemplar la fecha de inicio y terminación de cada etapa, así mismo el licitante debe especificar en su propuesta los requerimientos administrativos e insumos ya sean técnicos o humanos que requerirá el licitante para la entrega de los servicios administrados.

El documento debe ser entregado en formato impreso y al menos debe contener los siguientes elementos:

- Nombre del proyecto
- Actividades y tareas interrelacionadas del proyecto
- Fecha de inicio y terminación de cada etapa
- Recurso(s) humano(s)
- Recurso(s) técnico(s)
- Recurso(s) Materiales(s)
- Lidere(s) de proyecto
- Roles y Responsabilidades
- Tiempo de implementación total

9.2 Plan de Respaldos de la base de datos

El licitante debe debe integrar en su propuesta un plan de trabajo para el esquema de respaldo de la base de datos del sistema integral de nomina donde especifique claramente el esquema que se implementara, la periodicidad y el procedimiento. Deberá de capacitar al personal que designe el Instituto Nacional de Psiquiatría para efectos de verificar que el proceso se está ejecutando correctamente. El documento debe ser entregado en formato impreso. El licitante en la presentación de su propuesta debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

- 9.2.1 Programar en el manejador la base de datos un plan de mantenimiento de respaldo automático y configurado para realizar respaldos diarios de los datos contenidos en la base de datos del sistema integral de nomina

- 9.2.2 La salida del respaldo será a una unidad de almacenamiento/cinta de respaldo local que determine el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 9.2.3 Dejar una base de datos "espejo" debidamente configurada en el servidor de respaldo para ser utilizada en caso de contingencia
- 9.2.4 Configurar el tipo de respaldo el cual debe ser FULL/Completo para el primer respaldo e incremental en los sucesivos.
- 9.2.5 La información contenida es de carácter confidencial y propiedad del Instituto, por ningún motivo podrá ser extraída a través de medios electrónicos por personal del licitante ganador.
- 9.2.6 El licitante ganador debe realizar las pruebas de verificación de integridad del respaldo.
- 9.2.7 El licitante ganador debe proporcionar capacitación de la operación del plan de mantenimiento.
- 9.2.8 El licitante ganador debe documentar el plan de mantenimiento de respaldo y entregará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional el documento por escrito

9.3 Plan de Contingencia

El licitante debe integrar un en su propuesta un plan de trabajo que contenga las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios del Sistema Integral de Recursos Humanos en caso de presentarse un evento de contingencia que limite la continuidad de las operaciones del sistema, esta deberá de especificar claramente la metodología que instrumentara, el procedimiento técnico, los esquemas y medidas que permitan rehabilitar el servicio del sistema al 100% de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el anexo técnico. El documento debe ser entregado en formato impreso.

10. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL REPORTES DE ESTADO

Con el objeto de llevar una gestión del seguimiento de los servicios administrados solicitados en el presente Anexo Técnico y que permita una comunicación efectiva entre el licitante ganador y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales y de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el licitante ganador deberá de documentar la memoria técnica de los avances de la implementación y servicios a realizar, Así mismo este reporte de estado se entregara por escrito por parte del Licitante ganador y será entregado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con copia a la Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

El Reporte de Estado deberá de contener al menos la siguiente información:

1. Un resumen ejecutivo del estado del proyecto durante la fases de implementación
2. El grado de avance de los servicios solicitados por fases y alineados al plan de trabajo propuesto por el licitante ganador
3. Informe de riesgos
4. Acciones a seguir

El Reporte de Estado que se presente en las reuniones que se programen en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz entre el licitante ganador y las áreas de apoyo del Instituto deberá de ser con el fin de:

1. Presentar y explicar el Reporte de Estado por parte del Licitante ganador
2. Revisión de los riesgos críticos de mayor nivel de exposición y seguimiento de los mismos
3. Retro-alimentación y participación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Una vez terminada la fase de implantación y validado por parte de las áreas de apoyo (Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales y de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional) del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el licitante ganador entregara de forma mensual un reporte que contenga las actividades de los servicios administrados solicitados a través del punto de contacto único de acuerdo a los niveles de servicio del Anexo Técnico. El reporte deberá de contemplar los eventos reportados como fallas, tiempos de inoperación por cuestiones de error del sistema e incidentes resueltos.

Dicho reporte deberá ser entregado al siguiente mes en un periodo no mayor a 5 días hábiles, con las órdenes de servicio que avalen dicha documentación.

11. NIVELES DE SERVICIO (S.L.A.)

El objeto de los siguientes niveles de servicio es establecer los acuerdos formales para el cumplimiento de los objetivos del Anexo Técnico, así como clarificar las responsabilidades y fortalecer la comunicación entre el licitante ganador y el receptor del servicio (Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz).

S.L.A. (Service Level Agreements), por sus siglas en ingles es un elemento que forma parte de un contrato escrito entre un proveedor de servicio y Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente receptor de los servicios administrados con el objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio.

La Subdirección de Administración y desarrollo de personal conforme a lo establecido en el numeral 5.9.1.1 del MAAGTIC, reportara las incidencias de los servicios administrados del anexo técnico a la UTIC del Instituto Nacional de Psiquiatría a través del gestor de incidencias WEB del departamento de tecnologías de la información a través del gestor de incidencias para el seguimiento de los niveles de servicio, este punto de contacto es local y es independiente al que establezca el licitante ganador para el seguimiento y escalamiento de los servicios administrados.

El incumplimiento de alguno de los niveles de servicio será reportado a la Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

11.1 Descripción de los Niveles de Servicio

| | |
|---------------------------|--|
| 1 | <p>Descripción: Fallas en el hardware de los equipos solicitados en los puntos 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 y 8.2.4 originado y atribuible ya sea por defectos de fabricación o instalación.</p> |
| Definición | <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 4 hrs de 7x24 una vez reportada la incidencia al punto de contacto único del licitante ganador y resuelto la incidencia en un Máximo de 48 Horas en sitio de acuerdo a la siguiente tabla de severidades. <p>Severidad “ALTA” Descripción: No se puede ejecutar procesos y cálculos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 4 Horas</p> <p>Severidad “MEDIANA” Descripción: Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 12 Horas</p> <p>Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención.</p> |
| Objetivo del Nivel | <p>El Licitante ganador realizará el cambio físico del equipo reportado cuando esté presente alguna falla grave en el hardware e instalara un equipo de remplazo nuevo de iguales características o superiores para dar continuidad con el servicio.</p> |
| Gestión | <p>Roles y responsabilidades:</p> <p>Licitante ganador</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar un equipo de remplazo en caso de falla de hardware Realizar las gestiones de garantía ante el fabricante Entregar un informe técnico por escrito del equipo dañado y las acciones realizadas <p>Operadores del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar cualquier problema técnico o funcional del equipo biométrico al punto de contacto único del licitante ganador |
| Penalización | <p>Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de este nivel de servicio será reportado a la Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | |
|--------------------|---|
| 2 | Descripción: Mantenimiento a los equipos solicitados en los puntos 8.2.1 , 8.2.2 y 8.2.3 , 8.2.4 |
| Definición | Medición: <ul style="list-style-type: none"> Número de mantenimientos realizados durante la vigencia del contrato El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 4 hrs de 7x24 una vez reportada la incidencia al punto de contacto único del licitante ganador y resuelto la incidencia en un Máximo de 48 Horas en sitio de acuerdo a la siguiente tabla de severidades. Severidad “ALTA” Descripción: No se puede ejecutar procesos y cálculos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 4 Horas Severidad “MEDIANA” Descripción: Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 12 Horas Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención |
| Objetivo del Nivel | El Licitante ganador realizará los mantenimientos preventivos de acuerdo a su plan de mantenimiento que presento en su propuesta. |
| Gestión | Roles y responsabilidades: Licitante ganador <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el mantenimiento a los equipos de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 de acuerdo al plan de trabajo. Realizar las actualizaciones de Firmware a los equipos biométricos cuando el fabricante los recomiende y que estén afectando el funcionamiento del equipo biométrico. El licitante ganador deberá de coordinarse con el responsable que designe la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el respaldo de información correspondiente antes de realizar la actualización del Firmware Se podrán solicitar servicios de mantenimiento extraordinarios derivados de un problema de hardware de los equipos de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 Ejecutar el plan de contingencia propuesto de acuerdo a las severidad/criticidad de las incidencias para la restauración de la operación de los servicios administrados y/o del sistema biométrico al 100% y sin pérdida de información en un tiempo no mayor a 48 horas. Operadores del equipo <ul style="list-style-type: none"> Reportar cualquier problema técnico de los de los puntos 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3, 8.2.4 al punto de contacto único del licitante ganador. |
| Penalización | Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de este nivel de servicio será reportado a la Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato donde establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | |
|--------------------|--|
| 3 | <p>Descripción: Fallas de funcionalidad en el sistema integral de recursos humanos y de la base de datos derivado de la detección de fallas de parametrización del sistema, corrección de fallas en la programación por vicios ocultos o combinaciones no consideradas.</p> |
| Definición | <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 4 hrs de 7x24 una vez reportada la incidencia al punto de contacto único del licitante ganador y resuelto la incidencia en un Máximo de 48 Horas en sitio de acuerdo a la siguiente tabla de severidades. <p>Severidad “ALTA” Descripción: No se puede ejecutar procesos y cálculos. Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 Horas.</p> <p>Severidad “MEDIANA” Descripción: Problemas de funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 24 Horas.</p> <p>Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema relacionado con la funcionalidad del sistema o base de datos que permita realizar cálculos y procesos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención.</p> |
| Objetivo del Nivel | <p>El Licitante ganador proporcionara los servicios asesoría y soporte técnico necesarios para la adecuada operación y funcionamiento del sistema.</p> |
| Gestión | <p>Roles y responsabilidades:</p> <p>Licitante ganador</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico para resolver los problemas reportados al punto de contacto único del licitante ganador <p>Operadores del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar cualquier problema técnico o funcional del sistema de recursos humanos al punto de contacto único del licitante ganador. |
| Penalización | <p>Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de estos servicios será reportado a La Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | |
|---------------------------|--|
| 4 | Descripción: Plan de contingencia. |
| Definición | <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 2 hrs de 7x24 una vez reportada la incidencia al punto de contacto único del licitante ganador y resuelto la incidencia en un Máximo de 48 Horas en sitio de acuerdo a la siguiente tabla de severidades. <p>Severidad “ALTA” Descripción: No se puede ejecutar procesos y cálculos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 4 Horas</p> <p>Severidad “MEDIANA” Descripción: Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 12 Horas</p> <p>Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención.</p> |
| Objetivo del Nivel | El Licitante ganador ejecutara el plan de contingencia propuesto. |
| Gestión | <p>Roles y responsabilidades:</p> <p>Licitante ganador</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicación del plan de contingencia <p>Operadores del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar cualquier problema técnico o funcional del Sistema Integral de Recursos Humanos al punto de contacto único del licitante ganador. |
| Penalización | <p>Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de estos servicios será reportado a La Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | |
|---------------------------|---|
| 5 | Descripción: Plan de mantenimiento al sistema de integral de recursos humanos y a la base de datos |
| Definición | <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 2 hrs de 7x24 una vez ingresado la solicitud al punto de contacto único y resuelto la incidencia dependiente la severidad del requerimiento previo acuerdo entre la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y el Licitante ganador. <p>Severidad “ALTA” Descripción: Mantenimiento al sistema de información derivado de actualización de versiones del sistema y de la base de datos para continuar con la operación del mismo. Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 4 Horas</p> <p>Severidad “MEDIANA” Descripción: "Mantenimiento por problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional" Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 12 Horas</p> <p>Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o de la base de datos pero que permita realizar cálculos y procesos" Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención</p> |
| Objetivo del Nivel | El Licitante ganador debe realizar las solicitudes de los servicios mantenimientos descritos en el apartado de “Mantenimiento del sistema” |
| Gestión | <p>Roles y responsabilidades:</p> <p>Licitante ganador</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de mantenimiento al Sistema Integral de Recursos Humanos y a la base de datos <p>Operadores del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar las solicitudes de mantenimiento al punto de contacto único del licitante ganador |
| Penalización | <p>Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de estos servicios será reportado a La Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | |
|---------------------------|--|
| 6 | Descripción: Plan de respaldos de información. |
| Definición | <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> El licitante ganador deberá de proporcionar el servicio de atención en 2 hrs de 7x24 una vez reportada la incidencia al punto de contacto único del licitante ganador y resuelto la incidencia en un Máximo de 48 Horas en sitio de acuerdo a la siguiente tabla de severidades. <p>Severidad “ALTA” Descripción: No se puede ejecutar el plan de respaldo de la base de datos programado” Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 Horas</p> <p>Severidad “MEDIANA” Descripción: Problemas de configuración que no permitan realizar el proceso de respaldo de información Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 8 a 12 Horas</p> <p>Severidad “BAJA” Descripción: Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del plan de respaldos de información Tiempo de atención: incidencia resulta en un máximo de 48 horas de atención.</p> |
| Objetivo del Nivel | El Licitante ganador debe proporcionar el servicio de soporte técnico en sitio ante cualquier problema originado por una mala configuración en el plan de respaldos de información. |
| Gestión | <p>Roles y responsabilidades:</p> <p>Licitante ganador</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionara los servicios de asesoría y soporte técnico para restablecer/reconfigurar el plan de respaldos de información de la base de datos y mantenimiento al mismo. <p>Operadores del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar las solicitudes al punto de contacto único del licitante ganador |
| Penalización | <p>Deducciones por incumplimiento en el nivel de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de estos servicios será reportado a La Subdirección de Servicios Generales administradora del contrato la cual establecerá los montos de las penalizaciones que indique la Normatividad Vigente en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública y en lo establecido en el Acuerdo Secretarial de las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

11.2 Glosario

| TERMINOLOGÍA | DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Fondo de indemnizaciones al erario federal | Retención que se hace en el salario de aquellos servidores públicos de la Secretaría, custodia, recaudación, administración de fondos, bienes y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, así como las de intervenir en la determinación, autorización y contratación de créditos a favor o en contra del mismo. |
| Cuota sindical | Es la retención que se aplica a todos los trabajadores de base como aportación económica a la organización sindical. |
| Estímulos | Los estímulos son los incentivos económicos o de reconocimiento que otorga la institución para motivar al personal en la consecución del logro de sus objetivos |
| Asistencia, puntualidad y permanencia | Es la percepción que se paga al trabajador por concepto de estímulo económico por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. |
| Por puntualidad y Asistencia | Es el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente, al servidor público que en el transcurso de un mes calendario no tenga inasistencias ni retardos al trabajo, excepto de día económico. |
| Asistencia y Permanencia | Es el número de días de estímulo a pagar con salario tabular para aquellos trabajadores que acredite el 100% de su asistencia. No se computarán para estos efectos como días laborados las ausencias justificadas como días económicos, licencias con goce de sueldo o licencias o certificados de incapacidad por prescripción médica, Consiste en el pago extraordinario de una cantidad de dinero, y podrán solicitar el pago del estímulo aquellos trabajadores que asistan a trabajar la totalidad de días laborales en el año, exceptuándose los días correspondientes a los periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el ISSSTE por accidentes de trabajo o enfermedad profesional y licencias médicas por gravedad, y computar hasta cinco inasistencias por días económicos, licencias medicas, faltas de asistencia y licencias con y sin goce de sueldo. |
| Celebración del día de las madres | Es el estímulo económico que se otorga a las madres trabajadoras con motivo del día de las madres. |
| Día de reyes | Es el estímulo económico que se otorga a los trabajadores con hijos menores de doce años el día de enero de cada año |
| Día del trabajador de la Secretaria de Salud | Es el estímulo económico que se otorga a todos los trabajadores de base con motivo del Día del trabajador de la Secretaria de Salud. |
| Reconocimiento económico por antigüedad en el servicio | Es el estímulo económico que se otorga por antigüedad efectiva en el servicio a los trabajadores que en el año correspondiente cumplan 20, 25, 30, 35, 40,45 o 50. |
| Premios, estímulos y recompensas | Consiste en diez días de vacaciones extraordinarias, sin pago adicional. |
| Declaración patrimonial | Es el documento informativo que están obligados a presentar aquellos trabajadores a que se refiere el Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas ante la SFP. |

| | |
|---|---|
| Tipo de mando | Es el indicador que facilita la identificación del número de puestos de cada una de las áreas del Catálogo, con el cual se logra la obtención más pronta de la información en los sistemas de pagos |
| Pie de Rama | Es el nivel inferior de la rama de un grupo del catalogo de puestos |
| Fondo de defunción | Es el descuento que se hace a los puestos ocupados por trabajadores sindicalizados, como aportación para el fondo de auxilio mutuo por defunción, el cual tiene como fin: proporcionar ayuda inmediata a los familiares del servidor público en caso de fallecimiento, para gastos urgentes de inhumación |
| Derechos adicionales para trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo-peligrosas | Es la percepción mensual adicional que se paga a aquellos trabajadores de base que teniendo asignado determinado puesto, laboren y estén adscritos en forma constante y permanente en áreas consideradas de alto, mediano y bajo riesgo. |
| Escalafón | Es el sistema organizado en la entidad para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base. |
| Fondo de ahorro capitalizable (FONAC) | Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, cuyos rendimientos financieros y cantidad aportada otorgan al trabajador beneficios económicos |
| Horario | Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas |
| Tipo de puesto | En este rubro se señala por cada uno de los puestos del catalogo que con base en sus características jurídico-laboral les corresponde, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia. |
| Catalogo de puestos | Catálogo Institucional de puestos de la Secretaria de Salud |
| Área | Conjuntos ocupacionales genéricos existentes en el Catalogo Institucional de puestos |
| Grupo | Determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general |
| Rama | Conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional. |
| Puesto | Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación. |
| Código | Código funcional que se establece de acuerdo al puesto y nivel salarial |
| Descripción | Descripción del puesto que corresponda |
| Tabuladora de sueldos | Instrumento normativo que emite la secretaria de Hacienda y Crédito Público para la asignación de retribuciones totales a los trabajadores por código funcional |
| Vacante definitiva | La plaza de base sin titular |

| | |
|------------------------------|---|
| Vacante Temporal Provisional | La plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes. |
| Plaza nueva creación | Aquella que se adiciona a las ya existentes, siempre que sea considerada de base y no resulte de la transformación de otra. |
| Movimiento escalafonario | A toda promoción de un nivel salarial a otro, bien sea que se de en forma lateral o al inmediato superior |

ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

2.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, DEBERÁ SER ENTREGADA EN UN SOBRE POR SEPARADO PARA FACILITAR SU REVISIÓN, ASIMISMO LOS LICITANTES DEBERÁN DIGITALIZARLA EN FORMATO PDF Y GUARDARLA EN UN DISCO COMPACTO EL CUAL SE ENTREGARÁ JUNTO CON EL SOBRE MENCIONADO, SIENDO OBLIGACIÓN DE LOS LICITANTES ENUMERARLOS DE CONFORMIDAD CON LA CLASIFICACIÓN QUE SE ESTABLECE EN EL PRESENTE APARTADO.

LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SON LOS SIGUIENTES:

| | |
|-------|---|
| 2.1.1 | CARTA DE INTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CON LOS DATOS GENERALES DE LA EMPRESA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL. |
| 2.1.2 | COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN QUE GENERA COMPRANET, DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA. <u>ÚNICAMENTE SE ACEPTARÁ LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN DICHO DOCUMENTO.</u> |
| 2.1.3 | PRESENTAR EL ANEXO 5 DE LAS PRESENTES BASES DEBIDAMENTE REQUISITADO. |
| 2.1.4 | ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, EN LA PRESENTE LICITACIÓN. |
| 2.1.5 | EN CASO DE NO SER EL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUIEN ASISTA A LOS ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER FIRMADA POR QUIEN TENGA FACULTADES PARA OTORGARLA A FAVOR DE QUIEN CONCURRA, ASÍ COMO PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, DE QUIEN OTORGA Y DE QUIEN ACEPTA EL PODER. |
| 2.1.6 | CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL SI ES PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O EN EL CASO DE PERSONAS MORALES ACTA CONSTITUTIVA QUE CONSTE EN ESCRITURA PÚBLICA OTORGADA ANTE NOTARIO. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |

| | |
|--------|--|
| 2.1.7 | CURRICULUM VITAE , MEDIANTE EL CUAL ACREDITARÁN TENER CUANDO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A HOSPITALES , REFERENCIANDO POR LO MENOS DOS CLIENTES DEL SECTOR SALUD A LOS QUE HAYA O ESTÉ PRESTANDO EL SERVICIO, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO, DENTRO DE DICHO CURRICULUM DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS QUE REFLEJEN SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, Y CAPACIDAD INSTALADA. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.1.8 | COPIA DE POR LO MENOS DOS CONTRATOS VIGENTES O CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN AÑO QUE REFIERAN EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO DE SERVICIO AFIN EN ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.1.9 | CARTA QUE INFORME LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL LICITANTE , ASÍ COMO DIRECCIÓN DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS Y VALORES Y ANEXAR COPIA DE ALGUNO(s) DE LOS SIGUIENTES COMPROBANTES DE DOMICILIO (PAGO DE IMPUESTO PREDIAL; RECIBO TELEFONICO; RECIBO DE LUZ; COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMPROBANTE DE PAGO DE RENTA, O INSCRIPCION DE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO). |
| 2.1.10 | ESCRITO MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO MANIFESTAR QUE EL PROPIETARIO, SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA EMPRESA NO ESTAN COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DE LA FRACCION XX DEL ARTICULO 8 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.1.11 | ESCRITO MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE PERSONALMENTE O POR INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 29, FRACCION XV DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y CON EL ARTÍCULO 39 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |

2.1.12 PRESENTAR CARTA EN LA QUE MANIFIESTE QUE AUTORIZA O NIEGA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EXHIBIDA EN LA PRESENTE LICITACIÓN A SOLICITUD DE TERCEROS O SE RESPETE SU DERECHO DE MANTENERLA EN CONFIDENCIALIDAD, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 18 FRACCION I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL 40 DE SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTO TRIGÉSIMO SEXTO FRACCION SEGUNDA DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (FORMATO EN EL **ANEXO 7**).

2.1.13 PRESENTAR ULTIMA DECLARACION FISCAL ANUAL Y LA ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL PROVISIONAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, QUE ACREDITE QUE SUS INGRESOS SEAN EQUIVALENTES A EL 20% DEL MONTO TOTAL DE SU OFERTA.

2.2 PROPUESTA TÉCNICA

LA PROPUESTA TÉCNICA QUE OFERTEN SERÁ ENTREGADA POR ESCRITO EN ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (OBLIGACIÓN INDELEGABLE).

EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ PRESENTARSE CERRADO DE MANERA INVOLABLE Y POR SEPARADO, ASIMISMO LOS LICITANTES DEBERÁN DIGITALIZARLA EN FORMATO PDF Y GUARDARLA EN UN DISCO COMPACTO EL CUAL SE ENTREGARÁ JUNTO CON EL SOBRE MENCIONADO, SIENDO OBLIGACIÓN DE LOS LICITANTES ENUMERARLOS DE CONFORMIDAD CON LA CLASIFICACIÓN QUE SE ESTABLECE EN EL PRESENTE APARTADO.

LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SON LOS SIGUIENTES:

| | |
|-------|---|
| 2.2.1 | CARTA CON COMPROMISO EXPLICITO DE CUMPLIR CON LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DESCRITAS EN EL ANEXO 1 DE ESTA CONVOCATORIA. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.2 | CARTA COMPROMISO PARA OTORGAR EL SERVICIO EN LOS LUGARES Y BAJO LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 1 DE LA CONVOCATORIA. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.3 | CARTA DE ACEPTACIÓN PARA QUE EN CASO DE NO PRESENTAR NOTA DE CRÉDITO A FAVOR DEL INSTITUTO, DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN , SE DESCUENTE DE SU FACTURACIÓN MENSUAL LOS MONTOS QUE CORRESPONDAN A PENALIZACIONES O A INASISTENCIAS (ESTE ÚLTIMO, EN CASO DE QUE SEA APLICABLE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO), DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO 3 DE LA CONVOCATORIA Y PREVIA CONCILIACIÓN DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN O DE LOS LISTADOS DE ASISTENCIA (EN CASO DE QUE SEA APLICABLE AL SERVICIO), QUE REALICEN EL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EL SUPERVISOR REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN. |
| 2.2.4 | PROGRAMA PREVIO PARA LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL SERVICIO, ESTABLECIENDO TODAS LAS ACTIVIDADES QUE TIENE PREVISTAS LA LICITANTE PARA INICIAR EL SERVICIO CON REFERENCIA A LOS REQUISITOS PLASMADOS EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. <u>NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |

| | |
|-------|---|
| 2.2.5 | PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO , CONTENIENDO DETALLADAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO POR ÁREA; ASI COMO LA FRECUENCIA O FECHAS DE EJECUCION DE LAS MISMAS CONFORME A LO QUE SE SEÑALA EN EL ANEXO 1 , EL CUAL CONTIENE LA INFORMACION MINIMA A CONSIDERAR, LA CUAL NO ES LIMITATIVA. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEBERA ELABORARSE CON UNA ESTRUCTURA DE INDICE, INTRODUCCION, OBJETIVOS, USO DEL DOCUMENTO, DESARROLLO O PRESENTACIÓN, NORMAS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, DEBIENDO ESPECIFICAR SU CONFORMIDAD PARA QUE ESTE PLAN DE TRABAJO SIRVA COMO CRITERIO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y QUE SU INCUMPLIMIENTO SERÁ CAUSAL PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES. <u>NO PRESENTARLO ES CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.6 | EL LICITANTE DEBERÁ DE INTEGRAR EN SU PROPUESTA LA FICHA TÉCNICA IMPRESA DE LOS EQUIPOS BIOMÉTRICOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES YA SEA DEL SITIO WEB DEL FABRICANTE, ARCHIVO PDF O EL DOCUMENTO TÉCNICO EN LA QUE SE PUEDA REVISAR LAS ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO Y ACCESORIOS QUE FORMEN PARTE DE LA PROPUESTA, GARANTIZANDO NIVELES ACEPTABLES DE CALIDAD, INTEGRIDAD Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.7 | ESCRITO QUE CONTENGA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR, ABARCANDO DESDE PERSONAL OPERATIVO QUE ESTARÁ EN CONTACTO DIRECTO CON EL INSTITUTO, HASTA EL TITULAR DE LA EMPRESA LICITANTE, INDICANDO LA CANTIDAD DE PERSONAL Y PERFILES SOLICITADOS EN EL ANEXO 1, MANIFESTANDO EN DICHO ESCRITO EL PERSONAL QUE ENVÍE EL LICITANTE GANADOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, ESTARÁ BAJO SU SUBORDINACIÓN, POR LO QUE NO EXISTIRÁ NINGUNA RELACION LABORAL ENTRE EL PERSONAL DE REFERENCIA Y EL INSTITUTO. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.8 | CARTA COMPROMISO DONDE EL LICITANTE SE OBLIGA A QUE EN CASO DE SER EL GANADOR DEBERÁ ENTREGAR UN LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO , QUE CONTENGA SUS DATOS PERSONALES, TALES COMO: NOMBRE COMPLETO, EDAD, DIRECCIÓN Y TELÉFONO. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |

| | |
|--------|---|
| 2.2.9 | PRESENTAR CURRICULUM VITAE, DE EL(OS) JEFE(S) DE PROYECTO , QUE DEBERA(N) ACREDITAR CUANDO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, Y EN LA QUE REFLEJE QUE CUENTAN CON PREPARACION ACADÉMICA MÍNIMA DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN O CARRERA AFIN, DEBIENDO PRESENTAR COPIA A COLOR DEL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO GRADO ACADÉMICO. <u>NO ACREDITAR LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NIVEL ACADÉMICO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.10 | PRESENTAR CURRICULUM VITAE, DEL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN LA PUESTA EN OPERACIÓN; MANTENIMIENTO, Y EN EL RESTO DE LOS ASPECTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO 1 , DEBIENDO ACREDITAR CUANDO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, Y QUE CUENTAN CON PREPARACION ACADÉMICA MÍNIMA DE CARRERA TÉCNICA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR EN INFORMÁTICA Y/O COMPUTACIÓN O CARRERA AFIN, DEBIENDO PRESENTAR COPIA A COLOR DEL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO GRADO ACADÉMICO. <u>NO ACREDITAR LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NIVEL ACADÉMICO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.11 | EL LICITANTE DEBE DE ENTREGAR LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE OFERTA EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALADO EN EL ANEXO TÉCNICO ESPECIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.12 | CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE COMPROMETE A QUE EL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA GUARDARÁ ESTRUCTA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CON LA QUE INTERACTUÉ. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |
| 2.2.13 | CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANDO LEGAL EN LA QUE SE COMPROMETE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE SE PROPORCIONADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEBERÁN DE SER ELIMINADOS QUE DE LOS EQUIPOS DE APOYO QUE INGRESÓ EL LICITANTE A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO. <u>NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.</u> |

2.2.14 CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE COMPROMETE A QUE UNA VEZ FINALIZADA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA BASE DE DATOS Y LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ÉSTA HASTA EL ÚLTIMO DÍA DE SERVICIO SE ENTREGARÁ AL ENCARGADO DE PROYECTO DE ESTE INSTITUTO A TRAVES DE UNA MEMORIA USB O POR MEDIO DE UN DISCO COMPACTO. **NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.15 CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE COMPROMETE A QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE NÓMINA SE ENCUENTRA LIBRE DE VICIOS (BUGS) OCULTOS EN LA PROGRAMACIÓN, FUNCIONALIDAD, CÁLCULO Y MODELADO DE LA BASE DE DATOS, ASIMISMO QUE EN CUALQUIER ERROR DETECTADO SE REALIZARÁ LA CORRECCIÓN DEL MISMO SIN COSTO ALGUNO PARA EL INPRFM, UNA VEZ REPORTADOS A LA MESA DE SERVICIOS. **NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.16 CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE ESPECIFIQUE QUE MANEJA UN PUNTO DE CONTACTO ÚNICO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DENOMINADA MESA DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE TIC ESPECIFICANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN YA SEA ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA ASÍ COMO LOS NIVELES DE ESCALAMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS PRESTADOS. **NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.17 CARTA EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE COMPROMETE A CUMPLIR CADA UNO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO TÉCNICO UNA VEZ QUE HAYAN SIDO REPORTADOS AL PUNTO ÚNICO DE CONTACTO DEL LICITANTE. **NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.18 CARTA COMPROMISO DONDE SE OBLIGA A QUE SU PERSONAL PORTARÁ DURANTE TODO EL TIEMPO QUE SE ENCUENTRE LABORANDO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE **EL PROVEEDOR, DEBIENDO ANEXAR EL MODELO DE LA IDENTIFICACIÓN QUE UTILIZARÁN.** **NO PRESENTARLAS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.19 CARTA COMPROMISO CON LA RELACIÓN Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPO QUE UTILIZARAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN EL **ANEXO 1.** **NO PRESENTARLO ES CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.20 CARTA COMPROMISO Y DE ACEPTACIÓN PARA QUE EL PERSONAL DESIGNADO POR EL INSTITUTO, LLEVE A CABO TODAS LAS SUPERVISIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, FACULTANDO AL REPRESENTANTE DE EL PROVEEDOR PARA QUE VALIDE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN QUE UTILICE EL INSTITUTO. **NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.21 COPIA DE POR LO MENOS 2 CONTRATOS, QUE REFIERAN EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO DE SERVICIO AFIN EN ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O QUE HAYAN TERMINADO COMO MAXIMO HACE UN AÑO. **NO PRESENTARLOS ES CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.22 PRESENTAR DE DOS A CINCO CARTAS DE RECOMENDACION, EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL O POR EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO Y FIRMADAS POR EL DIRECTOR GENERAL RESPONSABLE O POR EL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE. DICHAS CARTAS DEBERAN DE TENER FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA EMISION DE LA CONVOCATORIA PARA ESTA LICITACION Y LOS DATOS Y NUMEROS. DE TELÉFONOS DE QUIEN LA EMITE. **NO PRESENTARLAS ES CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**

2.2.23 CARTA DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA, EN EL MODELO DE CONTRATO Y EN LO PACTADO EN LA JUNTA DE ACLARACIONES. **NO PRESENTARLO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

2.3 PROPUESTA ECONÓMICA.

LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE OFERTEN DEBERÁ SER ELABORADA TOMANDO EN CUENTA EL CONTENIDO DEL ANEXO 1, DEBIENDO DETALLAR LOS COSTOS POR: HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPOS, PROGRAMACIÓN, Y PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PARTIENDO DESDE EL JEFE DE PROYECTO HASTA EL PERSONAL QUE REALIZARÁ LA PUESTA EN OPERACIÓN Y LOS DIVERSOS TIPOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR EL INSTITUTO, ES NECESARIO QUE SE ESTABLEZCAN COSTOS UNITARIOS, COSTOS MENSUALES, ANUALES Y COSTO TOTAL POR LOS 36 MESES QUE DURARÁ EL CONTRATO, DEBIENDO DESGLOSAR SUBTOTALES, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y COSTOS DESPUES DE I.V.A.

DICHA PROPUESTA DEBERÁ SER ENTREGADA POR ESCRITO EN ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (OBLIGACIÓN INDELEGABLE).

EL SOBRE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA SERÁ PRESENTADO CERRADO DE MANERA INVOLABLE Y POR SEPARADO, ASIMISMO LOS LICITANTES DEBERÁN DIGITALIZARLA EN FORMATO PDF Y GUARDARLA EN UN DISCO COMPACTO EL CUAL SE ENTREGARÁ JUNTO CON EL SOBRE MENCIONADO.

ANEXO 3

PENAS CONVENCIONALES

CUANDO SE REGISTREN LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE APLICARÁN LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

| | REQUERIMIENTO O PROBLEMA | DESCRIPCIÓN | TIEMPO DE RESPUESTA REQUERIDO SIN PENALIZACIÓN | RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO O EN LA CORRECCIÓN DEL PROBLEMA | PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÁ | |
|---|---|---|--|--|--|---|
| 1 | FALLAS EN EL HARDWARE DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS EN LOS PUNTOS 8.2.1; 8.2.2; 8.2.3 Y 8.2.4 ORIGINADO Y ATRIBUIBLE YA SEA POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN. | Severidad "ALTA" Descripción: "No se puede ejecutar procesos y cálculos" | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % | |
| | | | | 6 a 7 horas | 4 % | |
| | | | | 7 a 8 horas | 6 % | |
| | | | Severidad "MEDIANA" Descripción: "Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | 13 a 14 horas | 2 % |
| | | | 14 a 15 horas | | 4 % | |
| | | | 16 a 17 horas | | 6 % | |
| | | | Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al período de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. |
| 2 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS SOLICITADOS EN LOS PUNTOS 8.2.1; 8.2.2; 8.2.3 Y 8.2.4 | Severidad "ALTA" Descripción: "No se puede ejecutar procesos y cálculos" | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % | |
| | | | | 6 a 7 horas | 4 % | |
| | | | | 7 a 8 horas | 6 % | |
| | | | Severidad "MEDIANA" Descripción: "Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | 13 a 14 horas | 2 % |
| | | | 14 a 15 horas | | 4 % | |
| | | | 16 a 17 horas | | 6 % | |
| | | | Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al período de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. |

| | REQUERIMIENTO O PROBLEMA | DESCRIPCIÓN | TIEMPO DE RESPUESTA REQUERIDO SIN PENALIZACIÓN | RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO O EN LA CORRECCIÓN DEL PROBLEMA | PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÁ |
|---|--|--|--|---|--|
| 3 | FALLAS DE FUNCIONALIDAD EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA BASE DE DATOS DERIVADO DE LA DETECCIÓN DE FALLAS DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA, CORRECCIÓN DE FALLAS EN LA PROGRAMACIÓN POR VICIOS OCULTOS O COMBINACIONES NO CONSIDERADAS | Severidad "ALTA" Descripción: "No se puede ejecutar procesos y cálculos". | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % |
| | | | | 6 a 7 horas | 4 % |
| | | | | 7 a 8 horas | 6 % |
| | | Severidad "MEDIANA" Descripción: "Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | 13 a 14 horas | 2 % |
| | | | | 14 a 15 horas | 4 % |
| | | | | 16 a 17 horas | 6 % |
| | | Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al período de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. | |
| 4 | PLAN DE CONTINGENCIA | Severidad "ALTA" Descripción: "No se puede ejecutar procesos y cálculos" | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % |
| | | | | 6 a 7 horas | 4 % |
| | | | | 7 a 8 horas | 6 % |
| | | Severidad "MEDIANA" Descripción: "Problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional lógico o físico" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | 13 a 14 horas | 2 % |
| | | | | 14 a 15 horas | 4 % |
| | | | | 16 a 17 horas | 6 % |
| | | Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema o equipo de infraestructura pero que permita realizar cálculos y procesos" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al período de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. | |

| | REQUERIMIENTO O PROBLEMA | DESCRIPCIÓN | TIEMPO DE RESPUESTA REQUERIDO SIN PENALIZACIÓN | RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO O EN LA CORRECCIÓN DEL PROBLEMA | PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÁ | | |
|--|--|--|--|--|---|-------------|-----|
| 5 | PLAN DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LA BASE DE DATOS | Severidad "ALTA" Descripción: "Mantenimiento al sistema de información derivado de actualización de versiones del sistema y de la bae de datos para continuar con la operación del mismo" | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % | | |
| | | | | 6 a 7 horas | 4 % | | |
| | | | | 7 a 8 horas | 6 % | | |
| | | Severidad "MEDIANA" Descripción: "Mantenimiento por problemas de Funcionalidad que permitan realizar cálculos pero que estén deteniendo el flujo de trabajo de algún proceso adicional" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | 13 a 14 horas | 2 % | | |
| | | | | 14 a 15 horas | 4 % | | |
| | | | | 16 a 17 horas | 6 % | | |
| | | Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del sistema pero que permita realizar cálculos y procesos" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al periodo de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. | | |
| | | 6 | PLAN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN | Severidad "ALTA" Descripción: "No se puede ejecutar el plan de respaldo de la base de datos programado" | 4 Horas (240 minutos) | 5 a 6 horas | 2 % |
| | | | | | | 6 a 7 horas | 4 % |
| 7 a 8 horas | 6 % | | | | | | |
| Severidad "MEDIANA" Descripción: "Problemas de configuración que no permitan realizar el proceso de respaldo de información" | 8 a 12 Horas (480 a 720 minutos) | | | 13 a 14 horas | 2 % | | |
| | | | | 14 a 15 horas | 4 % | | |
| | | | | 16 a 17 horas | 6 % | | |
| Severidad "BAJA" Descripción: "Cualquier otro problema que relacionado con la funcionalidad del plan de respaldos de información" | 48 Horas Máximo (2880 minutos) | | | | Se sancionará con el 2% por cada hora adicional al periodo de 48 horas fijado como máximo para respuesta al problema. | | |

ESTAS SANCIONES SE APLICARÁN INDEPENDIEMENTE DE CUALQUIER OTRAS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL CONTRATO, EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y/O EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE ESTA LICITACIÓN.

CUANDO EL MONTO POR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL PROVEEDOR REBASEN EL VALOR DE LA GARANTÍA REQUERIDA EN ESTA CONVOCATORIA, **SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN** CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y AL ARTÍCULO 98 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY.**

ANEXO 4

NOMBRE DE LA AFIANZADORA.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NÚMERO DE FIANZA.

EMPRESA FIADA.

RAMO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE A LA QUE SE DEDICA EL FIADO.

MONTO DE LA FIANZA. **importe con número y letra**, POR EL 10% DEL MONTO MÁXIMO DEL **CONTRATO número** SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

CONSTITUIDA A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.

PARA GARANTIZAR POR: **razón social completa de la empresa o nombre de la persona física**, HASTA POR LA CANTIDAD DE: **importe con número y letra** EL CUMPLIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO DE _____**, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO EN CONTRATO NÚMERO: **número de contrato**, DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO: **anotar número de licitación** CELEBRADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.

ASIMISMO, ESTA FIANZA GARANTIZA LA CANTIDAD, CALIDAD Y DEFECTOS EN LA FABRICACIÓN DE LOS INSUMOS UTILIZADOS PARA LA PRESTRACIÓN DEL SERVICIO, TALES COMO **indicar el tipo de productos** DURANTE **LA VIGENCIA DEL CONTRATO ENUNCIADO.**

LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE CONTINUAR GARANTIZANDO EL CRÉDITO A QUE ESTA POLIZA SE REFIERE AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORGUEN PRORROGAS O ESPERAS AL DEUDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN.

ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO POR LOS ARTICULOS 93, 94 Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR. ASIMISMO, LA AFIANZADORA OTORGA EL CONSENTIMIENTO A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL ARTICULO 119 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, Y ACEPTA SOMETERSE, LLEGADO EL CASO, AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ESTABLECIDO EN EL CAPITULO I, TITULO QUINTO, DE LA LEY DE PROTECCION Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

ESTA FIANZA NO PODRÁ SER CANCELADA SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.

ANEXO 5

(Nombre) _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos, y que cuento con todas las facultades generales y las especiales que se requieren para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública, a nombre y representación de: **(Nombre de la persona física o jurídico colectiva)**

Núm. de licitación: _____

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio.

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

Núm. de la Escritura Pública en la que consta su Acta Constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Registro Público de Comercio:

Fecha:

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 lugar del Notario Público ante el cual se otorgo:

(Lugar y Fecha)

Protesto lo necesario.

Firma

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

ANEXO 6

México, Distrito Federal, a ____ de _____ de 20__.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
PRESENTE

1. Lugar y fecha.
2. Nombre, Razón o Denominación Social.
3. Clave del R.F.C.
4. Domicilio fiscal.
5. Actividad Preponderante.
6. Nombre, R.F.C. y firma del Representante Legal, en su caso.
7. Monto Total del Contrato o Pedido.
8. Señalar si el Contrato se trata de adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública.
9. Número de Contrato o Pedido.
10. Manifestación bajo protesta de decir verdad que a la fecha de su escrito:
 - a) Han cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.
 - b) Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales por los que se encuentren obligados; así como de los pagos mensuales del IVA y retenciones del ISR de salarios de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación del escrito libre a que se refiere esta fracción. Cuando los contribuyentes tengan menos de dos años de inscritos en el RFC, la manifestación a que se refiere este inciso, corresponderá al periodo transcurrido desde la inscripción y hasta la fecha que presenten el escrito, sin que en ningún caso los pagos mensuales excedan de los últimos 12 meses.
 - c) No tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que derive de las anteriores.
 - d) En el caso que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17 de esta resolución.
 - e) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 41 del CFF.
 - f) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

ANEXO 7

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA

RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

PRESENTE

_____ de _____ de 20__

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO QUE ESTA H. INSTITUCIÓN PROCEDA A CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ANEXO; LA CUAL PROPORCIONO CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR DENTRO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL NÚMERO _____, Y (**otorgo o niego**) _____ MI CONSENTIMIENTO PARA QUE PUEDA SER ENTREGADA A TERCEROS, EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 18 FRACCION I Y 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, 26 FRACCION II Y 40 II DE SU REGLAMENTO, LINEAMIENTO TRIGESIMO SEXTO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO LEGAL
Y NOMBRE DE LA EMPRESA REPRESENTADA)

A N E X O 8

MODELO DEL CONTRATO

NOTA IMPORTANTE:

ESTE CONTRATO MUESTRA DE MANERA GENERAL EL FORMATO Y TIPO DE INSTRUMENTO QUE REGIRÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, SU CONFORMACIÓN FINAL SERA DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS QUE EL PROVEEDOR GANADOR PRESENTE EN SUS PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, POR LO QUE SU CLAUSULADO Y ANEXOS PODRÁN SER MODIFICADOS.

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE *SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL*, QUE CELEBRA EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, EN ADELANTE **EL INSTITUTO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, SR. JORGE LUIS ALANIS MORENO, CON LA EMPRESA _____ **S.A. DE C.V.**, EN ADELANTE **EL PROVEEDOR**, REPRESENTADA POR EL _____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE EL INSTITUTO

1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción I, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 5º fracción VIII de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, que tiene entre otras atribuciones, la investigación científica en el campo de la psiquiatría y la salud mental, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad.

2. Que el C. Jorge Luis Alanís Moreno, se encuentra habilitado para suscribir el presente contrato por ser Apoderado Legal de **EL INSTITUTO**, contando con todas las facultades necesarias, mismas que no le han sido modificadas, limitadas o revocadas, situación que se acredita mediante Poder Notarial número _____ (_____) de fecha ___ de _____ de 200_ otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número ___ de la Ciudad de México Distrito Federal.
3. Que el C. Jorge Luis Alanís Moreno además de ser Apoderado Legal, funge como Subdirector de Servicios Generales de **EL INSTITUTO**, contando con facultades suficientes para suscribir el presente acuerdo de voluntades de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 41 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz".
4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, fracción I, 27, 28 fracción I, 44, 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y como resultado de la Licitación Pública Nacional **No. 006-12**, en fecha ___ de _____ de 20__ se emitió fallo final mediante el cual se adjudicó en **partida única** el contrato abierto, a la empresa denominada _____, **S.A. DE C.V.**, en virtud de que cumple con los requisitos legales y reúne las mejores condiciones técnicas, así como de precio, calidad, financiamiento y oportunidad requeridas por **EL INSTITUTO** para la prestación del servicio solicitado.
5. Que cuenta con la autorización necesaria para llevar a cabo la contratación de este servicio con cargo al Ejercicio Fiscal 2012, de conformidad al oficio de referencia **DGPOP/___/_____** emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
6. Que señala como domicilio para todos los efectos legales de este Contrato, la **Planta Baja del Edificio de Gobierno, del inmueble ubicado en el número 101 de la Calzada México Xochimilco, Colonia San Lorenzo Huipulco, C.P. 14370, Delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal**

II. DE EL PRESTADOR POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL:

1. Que es una Sociedad Mercantil legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, situación que se acredita mediante Escritura Pública número _____ (_____) de fecha ___ de _____ de 200_ otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número ___ de la Ciudad de México Distrito Federal, con la denominación de _____, **S. A. DE C. V.**, inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el número _____ y con Registro Federal de Contribuyentes ___-___-___
2. Que dentro de su objeto social se encuentra el de la prestación de servicios de seguridad privada, consistiendo en: proteger la integridad física de personas y/o de su patrimonio; prevenir la comisión de delitos e infracciones en perjuicio de éstos; auxiliarlos en caso de siniestros y desastres, y colaborar en la aportación de datos o elementos para la investigación y persecución de delitos, en forma auxiliar y complementaria a la seguridad pública y previa autorización, licencia, permiso o aviso de registro expedido por las autoridades competentes;

3. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, encontrarse al corriente en el pago de los derechos e impuestos, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
4. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni en los señalados en la fracción XX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Que el C. _____, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades amplias y suficientes para suscribir el presente instrumento, las cuales no le han sido modificadas, limitadas o revocadas, como se hace constar con la Poder Notarial número _____ (_____) de fecha ____ de _____ de 200_ otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __ de la Ciudad de México Distrito Federal.
6. Que señala como domicilio fiscal para los fines y efectos legales del presente contrato el _____ ubicado _____ en _____.
7. Que con fecha ____ de _____ de _____, la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada, concedió la autorización para prestar servicios de seguridad privada a _____, S.A. DE C.V., en la modalidad de Vigilancia y Protección de Bienes, con No. de Permiso _____ Expediente No. _____ a su favor. La autorización que acredita este documento requiere revalidación anual con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 párrafos 5º. y 6º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 y 54 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1º, 3º, 8º y 9º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 195-X de la Ley Federal de Derechos; 14, 16 y 30 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 fracción XIII y 18 fracciones III, IV, V, VI, VII, IX, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; así como lo estipulado en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.

IV. DECLARAN LAS PARTES:

ÚNICO. Que vistas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y acreditan estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente Contrato con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 5 fracción VIII de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, 1793, 1794, 1798, 1858, del Código Civil Federal; 32-D del Código Fiscal de la Federación; 26, fracción I, 27, 28 fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 4 fracción VIII y 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y del Acta Constitutiva y los Estatutos de la empresa _____, S.A. DE C.V.; al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. EL INSTITUTO contrata AL PROVEEDOR, para la prestación del servicio de seguridad, vigilancia, custodia y guarda, de trabajadores, usuarios y visitantes en las instalaciones del **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM)**, localizadas en Calzada México-Xochimilco número 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Delegación Tlalpan, C.P. 14370, en México, Distrito Federal y en las instalaciones del **Centro de Ayuda al Alcohólico y sus Familiares (CAAF)**, ubicadas en República de Venezuela número 72, esquina con Rodríguez Puebla, altos del Mercado "Abelardo L. Rodríguez", Col. Morelos, Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06020, México, D.F.

Este contrato será cerrado con cantidades, precios fijos durante su vigencia.

En los **Anexos 1, 2, 3, 4 y 5** se describen las características, operación y descripción del servicio.

SEGUNDA.- IMPORTE Y FORMA DE PAGO. EL INSTITUTO pagará a EL PROVEEDOR, la cantidad de:-----

| CONTRATO | |
|--------------|--|
| CONCEPTO: | PERIODO: 01/Junio/2012 a 31/Mayo/2015 MONTO: |
| IMPORTE | \$ |
| I.V.A | \$ |
| TOTAL | \$ |

| MENSUAL | |
|--------------|----------------|
| CONCEPTO: | MONTO MENSUAL: |
| IMPORTE | \$ |
| I.V.A | \$ |
| TOTAL | \$ |

El pago por los servicios compensará a EL PROVEEDOR, todos los gastos de sueldos, honorarios, capacitación y prestaciones laborales a su personal, así como por las obligaciones que adquiera y en su caso materiales, organización, dirección técnica, administración, utilidades así como por todos los demás gastos que se originen, como consecuencia del presente contrato, por lo que EL PROVEEDOR no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

EL INSTITUTO, realizará el pago de los servicios objeto de este contrato a **EL PROVEEDOR**, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 51 de la LAASSP**, a partir de la fecha en que se ingrese la **factura requisitada, debiendo contener:** datos de la Institución; descripción completa del servicio que incluirá precio unitario por servicio, subtotales, aplicación de los impuestos; totales con cantidad en número y letra; número del contrato y período que se factura; y para el caso de la primera facturación es necesario anexar copia de la garantía de cumplimiento de contrato. Cuando **EL PROVEEDOR** no ingrese su factura en el tiempo y forma establecidos, no será responsabilidad de **EL INSTITUTO** su pago extemporáneo.

El pago correspondiente se efectuará preferentemente por transferencia electrónica para lo cual **EL PROVEEDOR** deberá proporcionar la información de su cuenta bancaria o en su caso realizar el cobro en la caja general de **EL INSTITUTO**.

Dicha factura deberá estar avalada por la **Subdirección de Servicios Generales** quien dará la certificación del servicio realizado de acuerdo a los diversos compromisos establecidos en el presente contrato, para así dar trámite ante la **Subdirección de Recursos Financieros**, Subdirecciones que se encuentran ubicadas en el **Edificio de Gobierno de EL INSTITUTO**, que se localiza en Calzada México-Xochimilco No. 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Delegación Tlalpan C.P. 14370 en esta Ciudad de México.

Para efectos del presente contrato no se otorgarán anticipos, y el pago de los servicios descritos en el presente documento, se efectuará por mes vencido, según el período al que correspondan; siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados en los párrafos anteriores, y se realice el cotejo y compulsas de los registros electrónicos de las llamadas de **EL INSTITUTO** con los registros de **EL PROVEEDOR**, ante la Subdirección de Servicios Generales quien dará la certificación del servicio realizado de acuerdo a los diversos compromisos establecidos en el presente instrumento.

TERCERA.- PATENTES Y/O MARCAS. EL PROVEEDOR será el único responsable de la violación a cualquier patente, marca y derechos de autor, con respecto a los bienes objeto de este contrato.

En caso de que se llegara a presentar una demanda por alguna de las supuestas violaciones señaladas en el párrafo anterior, **EL INSTITUTO** se compromete a dar aviso a **EL PROVEEDOR** en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la notificación de la referida demanda, para que éste tome las medidas pertinentes al respecto.

CUARTA.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.- EL PROVEEDOR en este acto reconoce y acepta que cuenta con el personal necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo, y por tanto es y será patrón exclusivo de todos y cada uno de los trabajadores que bajo su dependencia intervendrán en el desarrollo y ejecución de cualquier actividad relacionada con el cumplimiento de los servicios objeto del presente Contrato, teniendo pleno conocimiento de la normatividad relativa y aplicable en materia civil, penal, fiscal, laboral y de seguridad social, comprometiéndose a cumplir con dichos ordenamientos jurídicos.

Por lo anterior **EL PROVEEDOR** será único responsable del cumplimiento de las obligaciones de orden civil, penal, fiscal, laboral y de seguridad social que se originen, respondiendo por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en su contra, o en contra de **EL INSTITUTO**, el cual, no se considerará patrón solidario, ni sustituto en cualquier forma de las obligaciones y responsabilidades que su contraparte tenga con sus trabajadores.

EL PROVEEDOR cumplirá con las especificaciones establecidas en los siguientes **Anexos**:

1. Distribución de áreas para el servicio de limpieza integral
2. Relación de elementos solicitados y horarios para la presentación del servicio de limpieza
3. Relación de equipo solicitado para la prestación del servicio
4. Relación de materiales de entrega mensual
5. Alcance y especificaciones para el Servicio de Limpieza Integral

EL PROVEEDOR proporcionará a sus trabajadores durante la vigencia del contrato, 2 **uniformes** nuevos para la prestación del servicio, debiendo notificar a la Subdirección de Servicios Generales, las fechas en que hará entrega de los mismos y que usarán de manera obligatoria durante su vigencia, siendo también obligatorio que todos sus trabajadores porten credencial de su empresa, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de **EL INSTITUTO**.

Para el caso de redimensionamiento de espacios físicos, **EL INSTITUTO** se reserva el derecho de realizar los ajustes necesarios al número de personal inicialmente contratado, tomando en cuenta las nuevas demandas del servicio.

En estos casos **EL PROVEEDOR** se obliga a seguir ejecutando los servicios contratados por **EL INSTITUTO**, en el (los) domicilio (s) que por escrito se le indique, y si la cantidad de personal asignado para la prestación del servicio disminuye, en esa proporción se descontará su importe de la liquidación mensual que corresponda.

EL PROVEEDOR se compromete a proporcionar a **EL INSTITUTO**, de manera ininterrumpida durante la vigencia del contrato, el servicio contratado en los **horarios y plantillas** que se especifican en el **Anexo B** de este instrumento. Por lo cual **EL PROVEEDOR** contará con **una hora** para realizar el relevo de inasistencias. Después de este lapso se contará como falta.

EL PROVEEDOR deberá demostrar que el personal que asignará para proporcionar los trabajos contratados, cuenta con capacitación en el servicio que proporcionará, la cual deberá de ser comprobable. Dicha capacitación será continua y deberá realizarse conforme a su propuesta técnica presentada durante el proceso de licitación. **Para comprobar el cumplimiento de dicha obligación, deberá entregar al comienzo de la vigencia de éste contrato**, comprobantes del inicio del trámite de registro de capacitación del personal ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acreditando la conclusión del trámite mediante la presentación ante la Subdirección de Servicios Generales de **EL INSTITUTO** de las constancias respectivas, asimismo deberá demostrar la capacitación en materia de los **R.P.B.I.** del personal que asignarán en las instalaciones de **EL INSTITUTO** y del **CAAF**; no presentar cualquiera de los documentos enunciados será motivo de penalización, en términos de la **Cláusula Séptima**.

QUINTA.- SUPERVISIÓN.- EL INSTITUTO, a través de la Subdirección de Servicios Generales está facultada para supervisar, vigilar y validar en todo tiempo, el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas en este instrumento por parte de **EL PROVEEDOR**, de acuerdo a las especificaciones detalladas en los **Anexos enumerados en la Cláusula Cuarta** del presente contrato, teniendo **EL INSTITUTO**, las más amplias facultades para reportar a **EL PROVEEDOR**, las irregularidades que se presenten durante el plazo de ejecución del servicio, para que éste las corrija inmediatamente. Por lo cual **EL INSTITUTO** a través del personal designado por la Subdirección de Servicios Generales, llevará a cabo supervisiones aleatorias con la finalidad de validar que se estén cumpliendo con los puntos pactados en el presente contrato y sus anexos. Las personas designadas para la inspección del desempeño del personal asignado por **EL PROVEEDOR** para realiza las actividades de limpieza integral, son las siguientes:

| SUBDIRECCIÓN O ÁREA: | NOMBRE DEL PERSONAL: |
|--|----------------------|
| Coordinación de Servicios Externos, adscrita a la Subdirección de Servicios Generales. | |

El personal citado se designa en forma enunciativa más no limitativa, existiendo la posibilidad de que en caso de que alguna de las mencionadas deje de laborar para **EL INSTITUTO** temporal o permanentemente, se supla su ausencia con otro empleado de la misma Subdirección, debiendo **EL INSTITUTO** informar del cambio en forma verbal o escrita, a **EL PROVEEDOR**.

EL INSTITUTO, podrá proporcionar por escrito a **EL PROVEEDOR** las instrucciones que estime convenientes, relacionadas con la ejecución del servicio contratado, a fin de que se ajuste a las especificaciones, así como a las modificaciones que, en su caso, requiera **EL INSTITUTO**.

EL PROVEEDOR, llevará una lista de asistencia de los trabajadores designados para la prestación del servicio contratado, la cual deberá ser entregada **diariamente** a la Subdirección de Servicios Generales para que se capture en una base de datos y sirva como soporte para descontar del pago mensual que corresponda a **EL PROVEEDOR** las inasistencias o faltas de cobertura de cualquiera de sus trabajadores de acuerdo a lo pactado en el **Anexo B**, haciendo hincapié en que **el manejo de esta lista no implica la existencia de una relación laboral entre dichos empleados y EL INSTITUTO**.

Con la lista de asistencias citada se realizará una **conciliación de asistencias**, la cual se efectuará dentro de los **cinco primeros días de cada mes** en las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales, en caso de que **EL PROVEEDOR o algún representante del mismo, no se presente a realizarla, EL INSTITUTO notificará por escrito la cantidad de incidencias acontecidas durante el mes, para la elaboración de la nota de crédito correspondiente.**

El domicilio de la Subdirección pluricitada, donde **EL PROVEEDOR** deberá entregar la documentación mencionada en los párrafos que anteceden, se encuentra en la Planta Baja del Edificio de Gobierno, situado en las instalaciones de **EL INSTITUTO**, localizado en Calzada México-Xochimilco No. 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Delegación Tlalpan C.P. 14370 en esta Ciudad de México.

En caso de que **EL PROVEEDOR** no presente la lista de asistencia en forma diaria, **EL INSTITUTO** aplicará una pena convencional del 2% por cada cinco días naturales transcurridos sin que se haya cumplido con dicha obligación, en términos de lo establecido en la **Cláusula Séptima** de este pacto de voluntades.

SEXTA.- RESPONSABILIDAD.- EL PROVEEDOR, se obliga a:

1. Prestar el servicio contratado cumpliendo con los alcances y compromisos que ofertó en su propuesta técnica y económica, en el procedimiento de Licitación Pública Nacional 12295002-005-10, con los folios 001 al 354 y que forma parte integral de este contrato.
2. Cumplir con la vigencia del contrato, así como cumplir con la prestación del servicio en los lugares estipulados en la **Cláusula Primera**.
3. Otorgar el servicio con la cantidad de personal y horarios especificados en el **Anexo B** del presente instrumento.
4. **Presentar un listado del personal asignado para la prestación del servicio contratado**, que contenga sus datos personales, tales como: nombre completo, edad, dirección y teléfono, **el cual deberá ser actualizado por EL PROVEEDOR en los primeros cinco días de cada mes**, debido a la rotación de personal.
5. Presentar **bimestralmente** los comprobantes del cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS, INFONAVIT y S.A.R. del personal asignado al servicio.
6. Otorgar a sus empleados una identificación que los acredite como elementos asignados para la prestación del servicio contratado y como trabajadores de **EL PROVEEDOR**.

7. Proporcionar a su personal **uniformes** que cumplan con las especificaciones planteadas en su Propuesta Técnica, dada a conocer durante el procedimiento de Licitación Pública Nacional; vestimenta que será obligatoria para todos los empleados contratados por **EL PROVEEDOR** para prestar el servicio objeto de éste contrato, debiendo presentarse con el cuidado que requiere su higiene personal.
8. Deberá proporcionar a su personal la capacitación y adiestramiento del servicio, cumpliendo cabalmente con el Programa de Capacitación y Adiestramiento, presentado en su Propuesta Técnica.
9. Elaborar y presentar su Manual de Operación, el cual servirá para capacitar a su personal y determinar las reglas a seguir en la prestación del servicio de limpieza integral en cada área de manera específica conteniendo materiales a utilizar, productos de limpieza y procedimiento de cada fase, así como las frecuencias de servicios, considerando mobiliario, equipo, diversos tipos de pisos, cancelería, cristales, persianas, losa, en todo tipo de acabados.

Para el caso de Laboratorio Clínico y el área de Imágenes Cerebrales, deberá contener las normas oficiales de limpieza y desinfección propias de los mismos, en las demás áreas de Servicios Clínicos, las que aplican a hospitales.

10. Informar a su personal que está prohibido usar los vestidores y regaderas del personal de **EL INSTITUTO**.
11. Informar y hacer cumplir, que su personal de turno matutino tome sus alimentos, en un horario de 11:00 a 12:00 horas y para el personal vespertino en un horario de 16:00 a 17:00 horas, en las instalaciones del comedor de **EL INSTITUTO**, comprometiéndose a conservar el área en la higiene y limpieza necesaria para no afectar el servicio de alimentación de **EL INSTITUTO**.
12. Hacer del conocimiento de su personal que está prohibido realizar llamadas de larga distancia o de entretenimiento desde cualquiera de las líneas de **EL INSTITUTO** y en caso de que llegue a registrarse dicha falta, absorber el costo de la llamada, el cual se descontará de la facturación mensual.
13. Proporcionar a **EL INSTITUTO** la cantidad de **equipo** que se especifica en el **Anexo C**, durante la vigencia del contrato, y se obliga a mantenerlo durante el mismo tiempo dentro de las instalaciones de **EL INSTITUTO**, por lo que su salida solo podrá justificarse cuando se requiera reparación del mismo, para lo cual **EL PROVEEDOR**, se compromete a sustituirlo por otro de características similares.
14. **Entregar durante los primeros cinco días de cada mes**, durante la vigencia de este instrumento, los **materiales** con las características, cantidades y unidades de medida especificados en el **Anexo D**.

15. Manifiestar su acuerdo para que el personal designado por **EL INSTITUTO**, lleve a cabo las supervisiones que el mismo considere durante la prestación del servicio, así mismo faculta a su supervisor para que valide listas de asistencia y formatos de supervisión.
16. Otorgar a **EL INSTITUTO**, la asesoría jurídica-administrativa-operativa que éste requiera, siempre y cuando se encuentre relacionada con las actividades correspondientes al servicio, objeto de este contrato.

SÉPTIMA.- PENA CONVENCIONAL y CAUSAL DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- Cuando las abstenciones a las obligaciones contraídas por **EL PRESTADOR** a través de este Contrato, deriven en incumplimientos en la prestación del servicio en el tiempo y forma comprometidos o retraso o ineficiencia en el desempeño de los empleados asignados y/o faltas de asistencia de su plantilla de personal; con fundamento en el **Artículo 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en relación con el **Artículo 96 del Reglamento del ordenamiento enunciado EL INSTITUTO** aplicará una pena convencional consistente en un descuento del 2%, sobre el valor de los servicios prestados por mes vencido, aplicando el descuento citado por cada día natural que permanezcan dichos incumplimientos. Específicamente en el caso de inasistencia de personal, se descontará el costo correspondiente por persona, nivel y por cada día de inasistencia. También se aplicará el descuento citado a **EL PROVEEDOR** cuando en las supervisiones, se registren alguno o varios de los siguientes incumplimientos:

1. Cuando **EL PROVEEDOR** no entregue la fianza correspondiente en la fecha convenida.
2. Irregularidad en los Horarios de Ingreso del personal de **EL PROVEEDOR**.
3. Incumplimiento del plazo de una hora a partir del inicio de cada turno, para concretar relevos.
4. Que los trabajadores asignados para la prestación del servicio contratado, no porten identificación que los avale como empleados de **EL PROVEEDOR**
5. Que **el personal no porte el uniforme** que cumpla con las especificaciones planteadas en su Propuesta Técnica.
6. Que los empleados de **EL PROVEEDOR** asignados a la prestación del servicio, incumplan con su programa de capacitación o que se abstengan de presentar a la Subdirección de Servicios Generales las constancias de dicha capacitación.
7. Incumplir con el Manual de Operación.
8. Que el personal de la empresa realice llamadas de larga distancia o de entretenimiento.
9. Que **EL PROVEEDOR** no presente bimestralmente un certificado del cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS, INFONAVIT y S.A.R. respecto de los elementos asignados a la prestación del servicio contratado, tal como se comprometió en su Propuesta Técnica.

10. Cuando no cuente con el 100% del equipo con el que otorgara el servicio, y por motivos de reparación tuviera que sacarlo de las instalaciones del Instituto, sin sustituirlo por otro de características similares.
11. En caso de que en **tres días** consecutivos se registre hasta un **diez por ciento** de inasistencias en la plantilla de personal propuesta por **EL PROVEEDOR** para la prestación del servicio.

En los supuestos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 10 el descuento del 2% mencionado se efectuará por día de incumplimiento y continuará aplicándose durante todo el tiempo que se mantengan las irregularidades.

En los supuestos mencionados en los numerales 6 y 9, el descuento del 2% se aplicará por cada cinco días naturales que transcurran una vez que sea exigible la entrega de la documentación y en el caso del numeral 11 el descuento se aplicará por cada lapso de tres días consecutivos en donde se acumulen el 10% de inasistencias mencionado.

Asimismo serán sancionables las inobservancias a las obligaciones contraídas en las **Cláusulas Cuarta y Sexta** de este libelo. Otros supuestos que se tomarán como incumplimientos o como defectos o vicios ocultos en la prestación del Servicio o como deficiencias en la calidad de los mismo según sea el caso, son los precisados en los **Anexos 1, 2, 3, 4 y 5** del presente Contrato, los cuales se sancionarán en términos del primer párrafo de ésta Cláusula.

La Subdirección de Servicios Generales, será responsable de vigilar, controlar, calcular y hacer efectivas las penas convencionales que se susciten en la prestación del servicio en comento.

Procederá la **rescisión administrativa del presente Contrato** cuando la suma de todas las penas convencionales aplicadas a **EL PROVEEDOR** exceda del importe de la garantía pactada en la **Cláusula Décima** otorgada con la finalidad de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este acto jurídico, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que los incumplimientos tengan como consecuencia la rescisión administrativa, se notificará a la Secretaría de la Función Pública, para que actúe de acuerdo a lo señalado en los Artículos 59 y 60 de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **EL PROVEEDOR** deba efectuar por concepto de penas convencionales en el entendido de que 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.

OCTAVA.- LEGALIDAD.- Las partes convienen en someterse, en todo lo no previsto en este contrato, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

NOVENA.- MODIFICACIONES. EL INSTITUTO, de conformidad con el **Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, se podrá modificar el presente contrato, dentro de su período de vigencia, siempre que no se modifique el monto total en más del 20% de las cantidades solicitadas originalmente, así como que las cantidades adicionales se ajusten a lo siguiente:

1. Que el precio de los servicios motivo del incremento sea igual al pactado originalmente.
2. La fecha de prestación del servicio correspondiente al incremento que en su caso se solicite, deberá ser pactada de común acuerdo entre **EL INSTITUTO** y **EL PROVEEDOR**.
3. Que el incremento en el monto sea debidamente justificado por el Área solicitante, y autorizado por la Dirección de Administración de **EL INSTITUTO**
4. Que se cumpla con los lineamientos que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, sin transgredir lo establecido en el **Artículo 52 citado, en cualquier momento, EL INSTITUTO**, podrá realizar Convenios Modificatorios o Adendums al Contrato, (**Artículo 1,792 del Código Civil Federal**) aplicando el **principio de supletoriedad** contenido en el **Artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, donde establece que en todo lo no contemplado en dicha ley, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal; el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DECIMA.- GARANTÍAS.- EL PROVEEDOR, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae a través del presente Contrato, otorgará en el término de diez días naturales posteriores a su firma, fianza o cheque certificado, por el equivalente al 10% del importe total referido en la cláusula primera de este instrumento, sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor de **EL INSTITUTO**.

DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA.- EL PROVEEDOR, se compromete a otorgar el servicio contratado en el presente instrumento, de manera ininterrumpida del **01 de enero al 31 de diciembre de 2012**. El presente contrato empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. EL INSTITUTO de común acuerdo con **EL PROVEEDOR**, podrá efectuar la terminación anticipada del contrato, sustentando mediante dictamen que precise las razones o causas justificadas que den origen a la misma, de conformidad a lo señalado en el **Artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.

DÉCIMA TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE. Las partes convienen en someterse, en todo lo no previsto en este contrato, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Civil Federal y al Código Federal de Procedimientos Civiles.

DÉCIMA CUARTA.- JURISDICCIÓN. En caso de suscitarse alguna controversia en cuanto a la interpretación y/o cumplimiento de este pacto de voluntades, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando **EL PROVEEDOR** expresamente al fuero que por razón de su domicilio, presente o futuro, pudiera corresponderle.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 01 de enero de 2012.

EL INSTITUTO

EL PROVEEDOR

SR. JORGE LUIS ALANIS MORENO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES

TESTIGO POR EL INSTITUTO

TESTIGO POR EL INSTITUTO

TESTIGO POR EL INSTITUTO

ANEXO 9

FORMATO MEDIANTE EL CUAL LA EMPRESA LICITANTE, AUTODETERMINA SU CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 Y DEMAS CORRELATIVOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
PRESENTE**

(1) _____ de _____ de _____.

Por medio del presente, en referencia al procedimiento (3) _____ No. (4) _____ en el que mi representada, la empresa (5) _____ participa a través de la propuesta contenida en el presente sobre, **manifiesto bajo protesta decir verdad**, que mi poderdante pertenece al sector (6) _____, contando con (7) _____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con (8) _____ personas subcontratadas. Teniendo ingresos por la cantidad de (9)\$ _____ por concepto de ventas anuales, obteniendo en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa (10) _____ atendiendo a la siguiente:

| ESTRATIFICACIÓN | | | | |
|-----------------|-----------------------|--|---|------------------------|
| TAMAÑO (10) | SECTOR (6) | RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7) + (8) | RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9) | TOPE MÁXIMO COMBINADO* |
| Micro | Todas | Hasta 10 | Hasta \$4 | 4.6 |
| Pequeña | Comercio | Desde 11 hasta 30 | Desde \$4.01 hasta \$100 | 93 |
| | Industria y servicios | Desde 11 hasta 50 | Desde \$4.01 hasta \$100 | 95 |
| Mediana | Comercio | Desde 31 hasta 100 | Desde \$100.01 Hasta \$250 | 235 |
| | Servicios | Desde 51 hasta 100 | | |
| | Industria | Desde 51 hasta 250 | | |

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

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)

(10) El tamaño de la empresa se determinara a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje de la empresa} = (\text{Número de trabajadores}) \times 10\% + (\text{Monto de Ventas Anuales}) \times 90\%$$

El cual debe ser igual o menor al tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: (11) _____; y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): (12) _____; _____ y _____.

ATENTAMENTE

(13) _____

NOTA: IMPRIMIR EL FORMATO EN EL ANVERSO Y ESTE INSTRUCTIVO EN EL REVERSO (UNA SOLA HOJA).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

| | |
|----|---|
| 1 | Fecha de suscripción del documento |
| 2 | Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante. |
| 3 | Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa |
| 4 | Indicar el número respectivo del procedimiento |
| 5 | Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa |
| 6 | Indicar con letra el sector al que pertenece (Industria, Comercio o Servicios) |
| 7 | Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS |
| 8 | En su caso, anotar el número de personas subcontratadas |
| 9 | Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales |
| 10 | Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación |
| 11 | Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante |
| 12 | Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran la oferta |
| 13 | Anotar el nombre y firma del representante legal de la empresa licitante |