

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El servicio de Mantenimiento, operación y soporte del sistema de selección de libros de texto para educación secundaria vía web 2017-2018, deberá estar conformado de la siguientes etapas:

- I. Preparación del sistema de selección de libros
- II. Puesta a punto del sistema de selección de libros
- III. Operación del proceso de selección de libros
- IV. Cierre de operación del proceso de selección de libros
- V. Final del servicio

I. MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN.

Realizar las adecuaciones necesarias a las funcionalidades actuales de la aplicación acorde a las necesidades de la Conaliteg, así como la actualización de herramientas y funcionalidades correspondientes al cambio en reglas de negocio para el proceso de selección 2017- 2018, durante la vigencia del contrato.

II. MEJORAS EN LA CAPA DE NEGOCIO.

Analizar las reglas de negocio y su traducción en funcionalidades de la aplicación para la actualización de componentes por nombrar algunos avisos de confirmación, folios y reportes, así como la presentación de los mismos.

III. OPERACIÓN Y SOPORTE.

Validar el correcto funcionamiento y desempeño del sistema brindando la asesoría y soporte requeridos en la operación del aplicativo durante la vigencia del contrato. Proporcionar el soporte necesario para la adecuada ejecución del sistema relacionados con la velocidad, desempeño y rendimiento.

IV. OPTIMIZACIÓN DE CONSULTAS A LA BASE DE DATOS

- Análisis de estadísticas
- Identificación sentencias con alto consumo de recursos
- Análisis de secuencias de ejecución
- Reestructuración las sentencias SQL

V. SEGURIDAD DE IDENTIDAD

Implementación de procesos de seguridad de sesiones que impiden el cambio de identidad al ingresar en la aplicación mediante distintos perfiles.

VI. SOPORTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PEDIDO NACIONAL, EJECUCIÓN DEL ALGORITMO, Y LA GENERACIÓN DE LAS PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN

Soporte durante la ejecución del pedido nacional, ejecución del algoritmo, y la generación de las pautas de distribución, dando solución a las incidencias que se presente durante estos procesos.

VII. APLICACIÓN DE LA GRÁFICA BASE DE GOB.MX.

El proveedor deberá de aplicar la gráfica base de gob.mx a la pantalla de inicio del sistema y al catálogo de libros.

VIII. PERFILES REQUERIDOS

Líder del proyecto: Coordina las actividades técnicas a Realizar dentro del equipo de trabajo, asignación de tareas, seguimiento de plan de trabajo y controlar el alcance las funcionalidades.

Arquitecto de Sistemas: Genera los niveles más altos de requisitos del sistema basados en las necesidades del usuario; asegurándose de que el conjunto de requisitos sea consistente, completo, correcto y operacional.

Ingeniero de Sistemas: Administración, programación y uso de las siguientes tecnologías:

- Lenguaje de programación java
- Lenguaje de Base de Datos

Analista de Sistemas: Especifica los requerimientos funcionales, los analiza, y diseña. Documenta los modelos UML, edición de minutas, manuales técnicos y de usuario y de cualquier documento entregable de la solución

IX. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

El servicio de mantenimiento, operación y soporte del sistema de selección de libros de texto para educación secundaria vía web 2017-2018, deberá mantener el buen funcionamiento en todas y cada una de las acciones realizadas por los usuarios en los diferentes módulos del sistema, mismos que se detallan a continuación.

A- ACTIVIDADES DEL PERFIL ADMINISTRADOR/CONALITEG

A.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN.

A.1.1 USUARIOS.

Este perfil lleva a cabo la búsqueda, actualización, edición de información y recuperación de contraseñas de todos los usuarios involucrados en el proceso de selección.

A.1.2 CONSULTA DE ACUSE.

Esta opción sirve para consultar los acuses de selección generados por todos los maestros involucrados en el proceso de selección.

A.1.3 ENTIDADES FEDERATIVAS.

El Administrador, tiene la obligación de asignar y generar un acuse a los Directores de Nivel de cada Entidad Federativa, así mismo debe otorgar la matrícula que fue pactada en reuniones con cada responsable estatal, tiene la posibilidad de seleccionar una entidad por proceso académico y establecer en su caso un porcentaje de escuelas a seleccionar libros por academia dentro de una entidad web. Tiene la opción de exportar toda la información anterior en diferentes formatos (PDF y Excel); puede agregar, editar o eliminar un Centro de Trabajo de una entidad federativa.

A.1.4 LIBROS.

En esta opción el administrador gestiona la administración de los libros, de los diferentes niveles de educación, permitiéndole agregar, editar o eliminar información referente a los libros.

A.1.5 ALMACENES.

El administrador tiene la opción de gestionar la administración de los almacenes, puede registrar, editar o eliminar información referente a los almacenes, al mismo tiempo puede realizar una consulta acerca de los Centros de Trabajo asociados a cada almacén.

A.1.6 BITÁCORA.

Permite al administrador consultar los movimientos de cada usuario que está registrado en el sistema de selección de libros.

A.1.7 CARGA MASIVA.

El administrador puede llevar a cabo la carga masiva de la "Asignación de matrícula por entidad federativa", "Carga los centros de trabajo" y por último, "Cargar libros" todo esto para acortar tiempos de llevar a cabo estas tareas manualmente.

A.1.8 PROCESOS.

A finalizar la participación de los maestros en el proceso de selección, el administrador tiene la tarea de llevar a cabo el proceso de selección de los maestros que no realizaron su selección

en el plazo establecido por medio de un algoritmo, para ello se realizan las siguientes actividades: “Creación de Grupos SG”, “Cierre automático de Centros de Trabajo”, “Cálculo de libros de mayor demanda por editorial y matrícula”, por último realiza la “Selección automática de libros”.

A.2 MENÚ TABLERO.

A.2.1 CONALITEG.

Sección donde el administrador lleva el control de los movimientos realizados durante el proceso de selección a través de las siguientes gráfica informativas:

- Histórico de avance de selección de libros (con confirmación).
- Histórico de avance de selección de libros.
- Matrícula Ejercida.
- Selección nacional por entidad federativa y por libro.
- Demanda de editoriales.
- Solicitudes de registro de maestros.
- Centros de trabajo.
- Cantidad de maestros por entidad federativa.

A.2.2 DIRECTOR DE NIVEL.

El director de nivel lleva el control de los movimientos realizados por los directores de centro de trabajo, de acuerdo a su entidad federativa, a través gráficas informativas, mostrando:

- Histórico de avance de selección de libros.
- Demanda de editoriales.
- Estatus de registro de maestros por municipio.
- Asignación de matrícula.

A.2.3 CENTRO TRABAJO.

Sección donde el administrador controla los movimientos realizados por los docentes en cada una de los centros de trabajo en su entidad federativa, a través gráfica informativas, en las que se informa:

- Cantidad de libros seleccionados
- Histórico de avance por asignaturas
- Asignación y registro de profesores.
- Demanda de editoriales.

A.3 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

A.3.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.
- Teléfono y RFC **son opcionales**

A.3.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

A.4 MENÚ PEDIDO NACIONAL.

A.4.1 EXISTENCIA DE LIBROS.

El usuario podrá cargar de forma masiva, un archivo en formato de Excel la existencia de libros en el almacén de la Conaliteg.

A.4.2 LIBRO PNIEB.

El administrador descarga una plantilla con la información relacionada con las materias de inglés de los centros de trabajo asignados al programa PNIEB, para después iniciar una carga masiva con la información de la distribución de las diferentes casas editoriales que asigna la DGMIE.

A.4.3 REPORTE PEDIDO NACIONAL.

En esta sección, el perfil Conaliteg puede seleccionar el tipo de pedido por entidad federativa y municipio respectivamente, además de poder generar la cantidad necesaria para los docentes en el sistema de selección, por último existe la opción para introducir costo unitario de cada título existente en el

catálogo, definiendo después un porcentaje de reserva para que finalmente sea descargado el detalle del Pedido Nacional.

A.4.4 FORMATO SOL. PED.

El perfil Conaliteg cuenta en esta sección con un LAYOUT para generar en el sistema GIPDA, la solped del pedido nacional.

A.4.5 PEDIDO ADICIONAL.

El perfil Conaliteg cuenta en esta sección con un LAYOUT para capturar las reservas útiles reportadas por cada entidad, con el fin de reducir costos de producción para la entidad.

A.5 MENÚ PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN.

A.5.1 PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN.

El usuario Conaliteg tiene la opción de emitir las pautas de distribución por entidad federativa, en la cual se muestra un resumen con las claves a distribuir a cada uno de los almacenes regionales.

A.5.2 REPORTE DE ARMADOS.

El usuario Conaliteg, en esta opción, puede emitir las pautas de distribución por entidad federativa, en la cual se muestra de forma detallada la información con las claves de los centros de trabajo, maestro, matrícula por grupo y claves de libros a distribuir a cada uno de los almacenes regionales.

A.5.3 GESTIONAR CT'S.

En esta sección, el usuario Conaliteg podrá realizar una búsqueda de un centro de trabajo en específico para poder gestionar el almacén donde recibirá el material seleccionado durante el proceso de selección.

B- ACTIVIDADES DEL PERFIL DIRECTOR DE NIVEL

B.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN.

B.1.1 USUARIOS.

Este perfil lleva a cabo la búsqueda, actualización y edición de información de todos los usuarios involucrados en el proceso de selección dentro de su entidad.

B.1.2 CONSULTA DE ACUSE.

Permite consultar los acuses de selección generados por todos los maestros involucrados en el proceso de selección de su entidad.

B.2 MENÚ DIRECTOR DE NIVEL.

B.2.1 CENTROS DE TRABAJO.

El Director de Nivel, tiene la obligación de asignar y generar un acuse a los Directores de centro de trabajo de cada escuela dentro de su Entidad Federativa, así mismo debe distribuir la matrícula a cada uno de estos, tiene la posibilidad de seleccionar un centro de trabajo por academia y visualizar los centros de trabajo seleccionados para el programa PNIEB. Cuenta con la opción de exportar toda la información anterior en diferentes formatos (PDF y Excel) y expedir un reporte de cierre de entidad.

B.2.2 CARGA MASIVA.

El Director de nivel realizar una carga masiva de la "Asignación de matrícula por entidad federativa", por medio de un archivo en formato Excel, además cuenta con la opción de "Cierre de centros de trabajo por entidad federativa", con el cual puede realizar la acción que los directores de centro de trabajo no realizaron desde su perfil. Todo esto para acortar tiempos de llevar a cabo estas tareas manualmente.

B.2.3 USUARIOS AUXILIARES.

El Director de Nivel, tiene la opción de asignar a (n) personas con el perfil "Auxiliar", el cual contará con los mismos permisos de un director de nivel, para poder realizar las tareas de distribuir matrícula y asignar directores de los centros de trabajo de la entidad federativa.

B.2.4 ALMACENES.

En esta opción el Director de nivel tiene la opción de gestionar la administración de los almacenes de su entidad federativa, puede registrar, editar o eliminar información referente a los almacenes, al mismo tiempo puede consultar la información de los Centros de Trabajo asociados a cada almacén.

B.2.5 BITÁCORA.

Permite al director de nivel consulta los movimientos de cada usuario que está registrado en el sistema de selección de libros pertenecientes a su entidad federativa.

B.2.6 MANUAL DE USUARIO.

El director de nivel tiene la opción de descargar el manual de usuario relacionado a su perfil.

B.3 MENÚ TABLERO.

B.3.1 DIRECTOR DE NIVEL.

Permite al director de nivel administrar y controlar los movimientos realizados por los directores de centro de trabajo en cada centro de trabajo en su entidad federativa, a través de las siguientes gráfica informativas:

- Histórico de avance de selección de libros.
- Demanda de editoriales.
- Estatus de registro de maestros por municipio.
- Asignación de matrícula.

B.3.2 CENTRO DE TRABAJO.

Sección en la que el administrador controla los movimientos realizados por los docentes en cada una de los centros de trabajo en su entidad federativa, a través de las siguientes gráficas informativas:

- Cantidad de libros seleccionados
- Histórico de avance por asignaturas
- Asignación y registro de profesores.
- Demanda de editoriales.

B.4 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

B.4.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.
- Teléfono y RFC **son opcionales**

B.4.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

C- ACTIVIDADES DEL PERFIL DIRECTOR DE CENTRO DE TRABAJO

C.1 MENÚ DIRECTOR DE CENTRO DE TRABAJO.

C.1.1 ADMINISTRAR ESTRUCTURA DE TRABAJO.

El Director de centro de trabajo, tiene la obligación de crear la estructura de trabajo (crear, modificar o eliminar grupos) en las escuelas a las que fue asignado, distribuir la matrícula (texto, macrotipo y braille) a cada grupo y asignar a los profesores en las materias que les corresponde, tiene la posibilidad de expedir un reporte de cierre después de cerrar la escuela.

C.2 MENÚ SOLICITUDES.

C.2.1 NUEVOS.

Notifica al director de centro de trabajo, del registro de maestros de cada uno de los centros de trabajo que le fueron asignados.

C.2.2 ACEPTADOS.

El director de centro de trabajo es el responsable de aceptar a los maestros que aparecen en la lista con el estatus de "NUEVO".

C.2.3 RECHAZADOS.

El director de centro de trabajo tiene la opción de rechazar a los maestros que no reconozca dentro de su plantilla de docentes y que aparecen en la lista con el estatus de "NUEVO".

C.2.4 MANUAL DE USUARIO.

El director de centro de trabajo tiene la opción de descargar el manual de usuario relacionado a su perfil.

C.3 MENÚ TABLERO.

C.3.1 CENTRO TRABAJO.

Sección donde el administrador lleva el control de los movimientos realizados por los docentes en cada una de los centros de trabajo en su entidad federativa, a través de las siguientes gráficas informativas:

- Cantidad de libros seleccionados
- Histórico de avance por asignaturas
- Asignación y registro de profesores.
- Demanda de editoriales.

C.4 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

C.4.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.
- Teléfono y RFC **son opcionales**.

C.4.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

D- ACTIVIDADES DEL PERFIL MAESTRO

D.1 MENÚ SELECCIÓN DE LIBROS MAESTRO.

D.1.1 SELECCIÓN DE LIBROS.

El maestro después de ser asignado a uno o varios grupos, puede realizar la selección de los libros de texto en sus diferentes versiones (Texto, macrotipo y braille) de dos diferentes formas, introduciendo directamente la clave de libro o dando clic en el icono referente al tipo de libro para navegar entre los libros disponibles.

D.1.2 TABLERO DE CONTROL.

Dentro de esta pantalla se muestra de manera informativa, el avance de la selección de los libros de las diferentes materias asignadas al profesor.

D.2 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

D.2.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.
- Teléfono y RFC **son opcionales**

D.2.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

E- ACTIVIDADES DEL PERFIL EDITORIAL

E.1 MENÚ TABLERO.

E.1.1 EDITORIAL.

Sección donde el usuario asignado por cada editorial, podrá descargar los reportes de selección confirmada en formato Excel, para su control. Los reportes deberán ser cargados por el proveedor de forma diaria y semanal.

E.2 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

E.2.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.

- Teléfono y RFC **son opcionales**

E.2.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

F- ACTIVIDADES DEL CALLCENTER

F.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN.

F.1.1 USUARIOS.

Este usuario al igual que el perfil administrador/Conaliteg, tiene acceso a la búsqueda, actualización, edición de información y recuperación de contraseñas de todos los usuarios involucrados en el proceso de selección.

F.1.2 CONSULTA DE ACUSE.

Esta opción sirve para consultar los acuses de selección generados por todos los maestros involucrados en el proceso de selección de este sistema.

F.2 MENÚ EDITAR MIS DATOS.

F.2.1 CAMBIAR DATOS.

El usuario podrá editar sus datos personales como son:

- Nombre
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Correo.
- Teléfono y RFC **son opcionales**

F.2.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

El usuario podrá editar su contraseña, indicando una nueva.

X. ETAPAS DEL SERVICIO

1. PREPARACIÓN DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS

El proveedor deberá preparar el sistema y poner a punto para su operación realizando las siguientes actividades.

1.1.Preparación de la información

El proveedor deberá preparar la información proporcionada por la Conaliteg, para su carga en el sistema de selección.

- 1.1.1. Centros de trabajo
- 1.1.2. Directores de nivel
- 1.1.3. Directores de centros de trabajo
- 1.1.4. Generación de usuarios y contraseñas de los diferentes perfiles
- 1.1.5. Almacenes
- 1.1.6. Catalogo libros (texto. macrotipo y braille)
- 1.1.7. Materias

1.2.Carga de información inicial

El proveedor deberá cargar la información necesaria para el inicio del proceso, contemplando la siguiente información:

- 1.2.1. Centros de trabajo
- 1.2.2. Directores de nivel
- 1.2.3. Directores de centros de trabajo
- 1.2.4. Generación de usuarios y contraseñas de los diferentes perfiles
- 1.2.5. Almacenes
- 1.2.6. Catalogo libros (texto. macrotipo y braille)
- 1.2.7. Materias

1.3.Validación de gráficas y generación de reportes (modificar leyendas 2016 a 2017)

El proveedor deberá validar la impresión, generación y presentación de las gráficas y reportes así como la actualización de la leyenda de 2016 a 2017.

1.3.1. Gráficas y reportes perfil Conaliteg

- 1.3.1.1. Histórico de avance de selección de libros (con confirmación).
- 1.3.1.2. Histórico de avance de selección de libros.
- 1.3.1.3. Matrícula Ejercida.
- 1.3.1.4. Selección nacional por entidad federativa y por libro.
- 1.3.1.5. Demanda de editoriales.

- 1.3.1.6.Solicitudes de registro de maestros.
- 1.3.1.7.Centros de trabajo.
- 1.3.1.8.Cantidad de maestros por entidad federativa.

1.3.2. Gráficas y reportes perfil Director de nivel

- 1.3.2.1.Histórico de avance de selección de libros.
- 1.3.2.2.Demanda de editoriales.
- 1.3.2.3.Estatus de registro de maestros por municipio.
- 1.3.2.4.Asignación de matrícula.

1.3.3. Gráficas y reportes perfil Director de centro trabajo.

- 1.3.3.1.Cantidad de libros seleccionados
- 1.3.3.2.Histórico de avance por asignaturas
- 1.3.3.3.Asignación y registro de profesores.
- 1.3.3.4.Demanda de editoriales.
- 1.3.3.5.Reporte de asignación de matricula

1.4.Cambios en las reglas del home

- 1.4.1.1.Actualización de banner.
- 1.4.1.2.Actualización de ligas de video tutoriales
- 1.4.1.3.Actualización de ligas de manuales
- 1.4.1.4.Actualización de ligas catálogo de libros PDF

1.5.Actualización del código de ética

- 1.5.1.1.Perfil Director de nivel
- 1.5.1.2.Perfil Director de centro de trabajo
- 1.5.1.3.Perfil Maestro
- 1.5.1.4.Perfil Editoriales
- 1.5.1.5.Perfil Callcenter
- 1.5.1.6.Perfil de Administrador
- 1.5.1.7.Perfil Auxiliar

1.6.Validación de acuses (modificar leyendas 2016 a 2017)

El proveedor deberá validar le generación, impresión y presentación de los acuses emitidos por el sistema para cada uno de los perfiles mencionados a continuación

1.6.1. Maestro

- 1.6.1.1.Acuse registro de maestro
- 1.6.1.2.Acuse de confirmación de selección de libros: garantizar la lectura del código de barras y QR

1.6.2. Director de centro de trabajo

- 1.6.2.1.Acuse de registro del director de centro de trabajo
- 1.6.2.2.Acuse de cierre de Centro de Trabajo

1.6.3. Director de nivel

- 1.6.3.1.Acuse de registro director de nivel
- 1.6.3.2.Acuse de registro de auxiliar de director de nivel
- 1.6.3.3.Reporte de la asignación de matrícula
- 1.6.3.4.Acuse de cierre de Entidad Federativa

1.6.4. Conaliteg

- 1.6.4.1.Reporte de la asignación de matrícula por Entidad Federativa

1.7.Actualización de encuesta de satisfacción

- 1.7.1.1.Perfil Director de nivel
- 1.7.1.2.Perfil Director de centro de trabajo
- 1.7.1.3.Perfil Maestro

1.8.Seguridad de Identidad

El proveedor deberá realizar la configuración de seguridad SSL, y proporcionar los certificados durante el proceso de selección.

1.9. Aplicación de la gráfica base de gob.mx.

El proveedor deberá aplicar la gráfica base de gob.mx en la pantalla principal y catálogo de libros.

1.10. Configuración del balanceador.

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades con la finalidad de alinearlo con el diagrama arquitectónico de la figura 1:

- 1.10.1. Dirigir las solicitudes sobre la consulta de libros hacia la base de datos de réplica.
- 1.10.2. Desacoplar el catálogo de libros del aplicativo del sistema de selección.

- 1.10.3. Creación del nuevo esquema de base de datos para la base de datos de réplica
- 1.10.4. Modificación del código del Sistema de Selección para mantener la comunicación y operación entre la base de datos transaccional y la base de datos de réplica.
- 1.10.5. Creación del empaquetado y despliegue en el servidor de aplicaciones para distribuirlo en cada uno de los nodos.

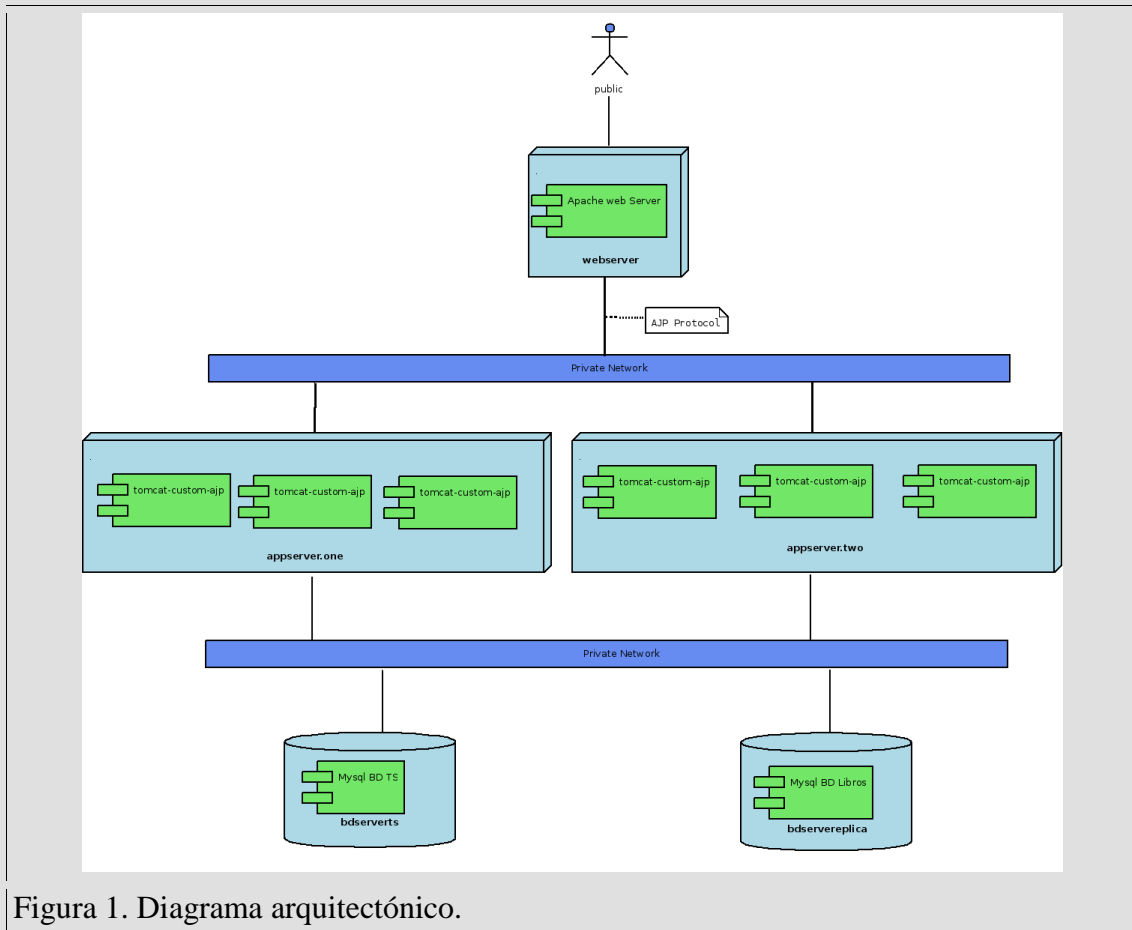


Figura 1. Diagrama arquitectónico.

2. PUESTA A PUNTO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS

2.1. Pruebas integrales, estrés y volumen

El proveedor deberá realizar mínimo 3 de las siguientes pruebas, verificando que el sistema funcione apropiadamente y sin errores.

- 2.1.1. Pruebas integrales
- 2.1.2. Pruebas de eficiencia
- 2.1.3. Pruebas de resistencia
- 2.1.4. Pruebas de carga
- 2.1.5. Pruebas de desempeño
- 2.1.6. Pruebas de seguridad
- 2.1.7. Pruebas de volumen
- 2.1.8. Pruebas de stress
- 2.1.9. Pruebas de recuperación
- 2.1.10. Prueba Alpha
- 2.1.11. Prueba Beta

2.2. Detección y documentación de errores

El proveedor deberá detectar y documentar las fallas y errores que se presenten durante las pruebas integrales, estrés y volumen.

2.3. Corrección de errores

El proveedor deberá corregir los errores detectados en las pruebas integrales, estrés y volumen.

3. OPERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Durante el proceso de selección el proveedor deberá de proporcionar el mantenimiento y soporte requerido para la ejecución de operación. A continuación se mencionan algunas actividades:

3.1.Actualización de los catálogos de negocio.

- 3.1.1.Catálogo de usuario.
- 3.1.2.Catálogo de almacenes.
- 3.1.3.Catálogo de centro de trabajo.
- 3.1.4.Catálogo de libros.
- 3.1.5.Catálogo de materias.
- 3.1.6.Catálogo de grupos.
- 3.1.7.Matricula.
- 3.1.8.Apertura de centros de trabajo.
- 3.1.9.Impresión de acuses de selección académicos

3.2.Carga masiva

3.2.1.Carga masiva estados académicos

- 3.2.1.1.Asignación de matricula
- 3.2.1.2.Asignación de grupos
- 3.2.1.3.Selección de grupos

3.2.2.Carga masiva estados web

- 3.2.2.1.Asignación de matricula

3.3.Cambios en las reglas en la pantalla de inicio

- 3.3.1.1.Actualización de banner.
- 3.3.1.2.Actualización de ligas de video tutoriales
- 3.3.1.3.Actualización de ligas de manuales
- 3.3.1.4.Actualización de ligas catálogo de libros
- 3.3.2.Publicación de reportes
- 3.3.3.Reportar problemas con hosting(fundamentar reporte)

4. CIERRE DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Durante el cierre del proceso de selección, el proveedor continuara brindando soporte y mantenimiento para dar solución a las necesidades presentadas, a continuación se mencionan algunas actividades que deberá realizar:

4.1.Cerrar el registro de maestros

4.2.Actualización del banner de la pantalla de inicio.

4.3.Disponibilidad del catálogo del libros

4.4.Inhabilitar los usuarios de los perfiles de Director de nivel, Auxiliar de director de nivel, Director de centro de trabajo, Maestros y callcenter quedando únicamente habilitados para ingresar al sistema los usuarios Administradores, Conaliteg y Editoriales.

4.5.Publicar el reporte de selección para el perfil editorial

4.6.Solicitar el respaldo de la base de datos de productivo para contar con la misma información en todos los ambientes existentes del sistema de selección (Productivo y QA).

4.7.Asignar contacto que estará disponible para cualquier incidencia tecnica en el sistema al cierre del proceso.

4.8.Resultados de la encuesta de satisfacción.

5. FINAL DEL SERVICIO

El proveedor brindara soporte y mantenimiento posterior al cierre del proceso de selección en las siguientes actividades:

5.1.Selección de libros por proceso de algoritmo.

- 5.1.1.Cierre de centros de trabajo
- 5.1.2.Creación centro de trabajo
- 5.1.3.Creación de grupos SG

5.2.Pedido nacional

- 5.2.1.Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.3.Libro del maestro

- 5.3.1.Validar proceso de libro de maestro

5.4.Aplicación del porcentaje de reserva para Conaliteg

5.4.1. Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.5. Aplicación de la existencia de libros reportada por las entidades federativas.

5.5.1. Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.6. Pedido adicional.

5.6.1. Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.7. Pautas de distribución.

5.7.1. Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.7.2. Actualizar base de datos

5.8. Reporte de armados.

5.8.1. Validar y garantizar la ejecución del proceso

5.8.2. Actualizar base de datos

5.9. Seguimiento a puntos pendientes reportados durante el proceso de selección

El proveedor dará seguimiento a puntos pendientes reportados durante las 5 etapas anteriores.

Nota: Contemplar excepciones en cualquiera de los puntos antes mencionados.

XI. CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Generales

Toda la documentación generada del servicio principalmente la que indica el alcance y especificaciones del proyecto deberá ser revisada y firmada en tiempo y forma, a fin de no atrasar las etapas del servicio.

Por parte de la CONALITEG

- Proporcionar los elementos necesarios para que el personal que asigne el proveedor, pueda tener acceso a las instalaciones de la Conaliteg así como asignar a los responsables para realizar el levantamiento de información, análisis y validaciones en tiempo y forma que el servicio requiera y sea solicitado por el proveedor.
- Proporcionar en los tiempos establecidos un ambiente de QA (puesta a punto) con las mismas características de software, hardware y arquitectura que el ambiente productivo con los respaldos, accesos y espacio en disco duro necesario para la prestación del servicio.
- Proporcionar el espacio físico e internet para que el equipo del proveedor pueda desarrollar sus actividades, en caso de requerirse en las instalaciones de la Conaliteg.
- Revisar y aprobar las especificaciones proporcionadas por el proveedor, en los tiempos establecidos previamente, a fin de que pueda llevarse a cabo el desarrollo de los requerimientos descritos.
- Llevar a cabo la revisión y validación de los entregables comprometidos, cuyos resultados se informaran al proveedor.
- Proporcionar la información documental y referencial, en los tiempos establecidos en el plan de trabajo correspondiente, que servirá de base para las actividades que deberán realizarse por parte del proveedor.
- Asignar a los responsable de los procesos involucrados a ser automatizados con la finalidad de apoyar en las siguientes actividades:
 - a) Levantamiento y definición de requerimientos.
 - b) Definición de reglas de negocio.
 - c) Validación de entregables.
 - d) Aclaración de dudas referentes a los procesos de negocio.
 - e) Realización de pruebas de funcionalidad de sistema.

Por parte del proveedor

- Asignar el equipo de trabajo involucrado en el proyecto.

- Guardar estricta confidencialidad sobre la información y documentación proporcionada por la Conaliteg.
- Proporcionará la infraestructura provisional para las pruebas requeridas, hasta que la comisión suministre la infraestructura para los ambientes QA y productivo.
- Presentar los entregables para la validación del responsable del proyecto por parte de la Conaliteg en los tiempos establecidos previamente.
- Presentar las especificaciones a la Conaliteg, en los tiempos establecidos previamente, a fin de que pueda llevarse a cabo la revisión y aprobación.
- Desarrollar el plan de trabajo para la ejecución del proyecto, mismo que deberá ser revisado y aprobado por la Conaliteg.
- El personal del proveedor que realizará los servicios será responsable de cuidar y hacer buen uso de los recursos que la Conaliteg le proporcione para la ejecución de los trabajos contratados.
- Con el fin de mantener el mismo nivel de comunicación, anticipar riesgos y vigilar el desempeño de los servicios, se realizarán reuniones de avances periódicas acordes a las necesidades del proyecto y previa solicitud del Administrador de Proyecto de la Conaliteg.
- El proveedor deberá contemplar acciones de: mitigación de lentitud en el sistema, rearquitectura o modificaciones relacionadas con la escalabilidad o crecimiento del sistema, funcionalidades relacionadas con la tolerancia automática de fallas o la velocidad de ejecución de los procesos.
- El proveedor se responsabilizará de los datos cargados en el sistema o de fallas presentadas en el aplicativo relacionados con la carga de datos incorrectos.

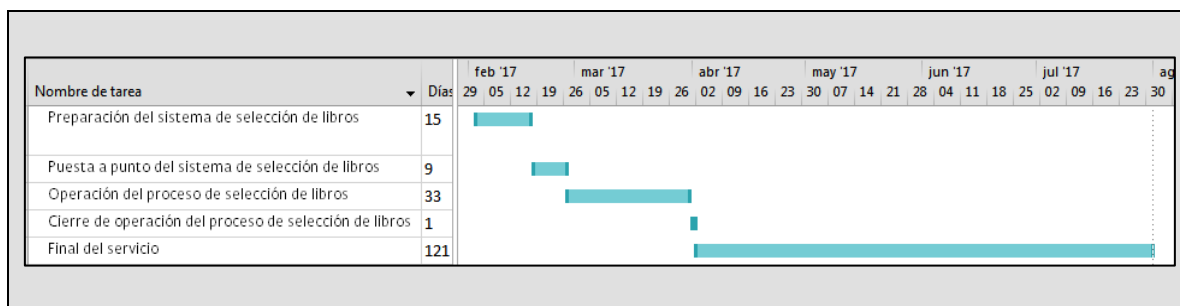
Especificaciones técnicas

El sistema de selección de libros actualmente se encuentra estructurado con la siguiente plataforma tecnológica:

Software	
Sistema operativo	Linux/Centos 7.0-x86_64
Servidor web	Glassfish 3.1.2
Manejador de base de datos	My SQL 5.1.7 Spring 3.0.5
Lenguaje de programación	JDK 1.7

Perfil del Proveedor

El licitante deberá presentar documentación que demuestre que cuenta con al menos tres años de experiencia en el ramo y algún contrato similar dentro de la administración pública (vigente o concluido).



Niveles de servicio

Atención a reportes de incidentes 7x7 durante la vigencia del contrato.

Condiciones Técnicas de Aceptación de Entregable

No. de Entregable	Tema	Descripción	Criterios de aceptación
E01	Plan de trabajo detallado	Plan general de las actividades y servicios a presentar por parte del proveedor.	Deberá entregarse al inicio del proyecto. (Electrónico e impreso)
E02	Minutas de trabajo	Documento con las anotaciones de los acuerdos pactados en cada reunión llevada a cabo por el proveedor y la Conaliteg.	Deberá entregarse máximo 02 días hábiles después de la reunión agendada y pactada por el proveedor y la Conaliteg. (Electrónico e impreso)
E03	Plan Maestro de Pruebas	Deberá contener el plan para llevar a cabo las validaciones al conjunto de condiciones o variables bajo las cuáles se determinará si el sistema o una de las características del sistema, es satisfactoria.	Deberá entregarse 10 días hábiles, después del iniciar la Puesta a punto del sistema (Electrónico e impreso)
E04	Reporte de Resultados de Pruebas	Deberá contener los resultados de las condiciones o variables bajo las cuáles se determinará si el sistema o una de las características del sistema, es satisfactoria.	Deberá entregarse 10 días hábiles, después del finalizar la puesta a punto del sistema (Electrónico e impreso)
E05	Reporte de incidentes y requerimientos de TIC durante la operación del proceso de selección de libros	Deberá contener la consolidación y descripción de los procedimientos a realizar para resolver los incidentes y los requerimientos necesarios	Deberá entregarse 5 días hábiles, después del finalizar la operación del proceso de selección de libros (Electrónico e impreso)
E06	Reporte de incidentes y requerimientos de TIC durante el cierre operación del proceso de selección de libros	Deberá contener la consolidación y descripción de los procedimientos a realizar para resolver los incidentes y los requerimientos necesarios	Deberá entregarse 5 días hábiles, después de finalizar el cierre de operación del proceso de selección de libros (Electrónico e impreso)
E07	Reporte de incidentes y requerimientos de TIC durante el Final del servicio	Deberá contener la consolidación y descripción de los procedimientos a realizar para resolver los incidentes y los requerimientos necesarios	Deberá entregarse 5 días hábiles, después de Finalizar el servicio (Electrónico e impreso)
E08	Código fuente	Deberá incluir todo el código fuente generado durante el servicio.	Deberá entregarse al finalizar el servicio (Electrónico e impreso)

E09	Memoria tecnica	Deberá incluir memoria tecnica de configuraciones, solución de problemas y todos los WAR generados.	Deberá entregarse al finalizar el servicio (Electrónico e impreso)
-----	-----------------	---	---

**FORMATO DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
ESCRITO DE COMPROMISOS TÉCNICOS Y LEGALES**

_____ de _____ de _____ (1)

**Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
Atn' Titular de la Unidad de Informática**

Me refiero al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional ___ (2) ___ en el que mi representada, la empresa _____ (3) _____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

De la misma forma, mi representada declara bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que:

- 1) La propuesta técnica presentada, ampara la partida única y corresponde a la solicitada en la convocatoria de esta Invitación.
- 2) Es de nacionalidad mexicana.
- 3) Acepta y se compromete a dar estricto cumplimiento a las especificaciones para la prestación del servicio, en estricto apego a lo requerido en el Anexo **VIII** de esta convocatoria.
- 4) Garantiza que los servicios serán entregados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto.
- 5) La prestación del servicio, que ampara la propuesta técnica presentada, será en los domicilios establecidos en el Anexo I, por nuestra cuenta y riesgo y a entera satisfacción de la Comisión.
- 6) Se compromete, en caso de resultar adjudicado, a no subcontratar ni cederá parcial o totalmente los derechos y obligaciones que se deriven del contrato que le sea asignado; excepto los derechos de cobro.
- 7) La prestación del servicio se realizará de conformidad con la fecha solicitada en el numeral 2.2 de esta convocatoria.
- 8) La totalidad de los servicios que oferta y proporcionara, cumplen satisfactoria y cabalmente con las especificaciones requeridas en el texto de la convocatoria y sus anexos, están libres de defectos y vicios ocultos y en caso de ser adjudicado, los servicios cumplirán con las mismas características a las ofertadas.
- 9) Durante la presente Invitación y en caso de ser adjudicado guardaré la más estricta confidencialidad en relación a lo que se derive del servicio prestado, a la información y documentación que nos sea proporcionada para la prestación del mismo y durante la vigencia del servicio. En el entendido de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de rescisión del contrato celebrado con la Comisión.
- 10) De resultar ganadora, los servicios que proporcione a la Comisión no se ajusten a las especificaciones establecidas en esta convocatoria, se obliga a reemplazarlos, de manera inmediata sin costo alguno para la Comisión, hasta cumplir con los servicios solicitados.
- 11) A partir de la fecha de entrega del sistema productivo y la firma de aceptación de la documentación correspondiente, se establecerá un periodo mínimo de 3 meses para atender cualquier error funcional detectado, el cual deberá ser atendido y solucionado de manera inmediata.

A T E N T A M E N T E

_____ **4** _____

**FORMATO DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
FORMATO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**
Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional
No IA-0111L6J001-E4-2017

Nombre del licitante:	Registro Federal de Contribuyentes:	Hoja Núm.:
Dirección:		
Teléfono:		
Fecha:		

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
ÚNICA	1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA VÍA WEB 2017-2018.	\$	\$
SUBTOTAL					\$
IVA 16%					\$
TOTAL					\$

Bajo protesta de decir verdad declaro que:

1. El servicio será de conformidad con lo señalado en el Anexo **VIII** de esta convocatoria.
2. Los precios ofertados son fijos, hasta la totalidad de la prestación del servicio, no estarán sujetos a variación y son en moneda nacional.
3. Esta proposición tendrá una vigencia obligatoria hasta la vigencia total del contrato.
4. Las condiciones ofrecidas son de acuerdo con la convocatoria de la presente invitación.

(Nombre y firma del apoderado o representante legal que se indica en el formato de personalidad jurídica del licitante)

NOTAS:

Las posturas económicas de aquellas proposiciones que hayan omitido algún de los requisitos solicitados en este documento, serán desechadas y se informará al licitante los motivos por los cuales su propuesta no fue aceptada.
El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

**FORMATO INFORMATIVO
MODELO DE CONTRATO.**

NÚMERO: 510000_____

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS _____, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE
NÚMERO _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA CONALITEG NACIONAL
DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, EN LO SUCESIVO “LA CONALITEG”, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, ING.
JOSÉ ANTONIO CABALCETA VARA, Y POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO “EL
PRESTADOR DEL SERVICIO”, REPRESENTADA POR SU _____ LEGAL, _____,
ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y
CLÁUSULAS: -----**

I. DECLARACIONES

I.1.- De “LA CONALITEG”:

I.1.1.- Constitución.- La Conaliteg Nacional de Libros de Texto Gratuitos, fue creada mediante Decreto del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de febrero de 1959 y abrogado el 28 de febrero de 1980. La Conaliteg Nacional de Libros de Texto Gratuitos es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada mediante Decreto del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 1980, teniendo por objeto la edición e impresión de los libros de texto gratuitos, así como toda clase de materiales didácticos similares.

I.1.2.- Facultades.- El Ing. José Antonio Cabalceta Vara, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades para suscribir el presente contrato, lo cual se acredita mediante el instrumento notarial número 56,518 de fecha 20 de agosto de 2014, otorgado ante la fe del Notario Público número 96, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. Mauricio Martínez Rivera, mismo que contiene el Poder General para Actos de Administración, conferido a su favor por el Director General del Organismo, Joaquín Díez-Canedo Flores.

I.1.3.- Domicilio.- Su domicilio actual es el ubicado en la calle de Rafael Checa No. 2, Colonia Huerta del Carmen, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, Distrito Federal, sin perjuicio de que cambie éste y lo dé a conocer a “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” en su oportunidad.

I.1.4.- Autorización y Partida Presupuestal.- Para cubrir con las erogaciones derivadas del presente contrato, se cuenta con la partida presupuestal número _____, de acuerdo a la solicitud de pedido número _____.

I.1.5.- Administración del Contrato.- La administración del presente contrato estará a cargo fundamentalmente del Titular de la Unidad de Informática, Leonardo Campos, y sólo en estricto apego a sus facultades, el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Ulises Martínez Aja, el Titular de la Dirección de Recursos Financieros, David Sinuhé Saldaña Pardo y el jefe del Departamento de Contratos, Ivonne Gabriela Olmos Aguilar, de “**LA CONALITEG**” en el ámbito de sus respectivas atribuciones, sin perjuicio de la intervención de otras áreas internas de la misma.

I.2.- De “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”:

I.2.1.- Constitución.-

I.2.2.- Facultades.-

I.2.3.- R.F.C.-

I.2.4.- Domicilio.-

I.3.- De “LAS PARTES”:

I.3.1.- En la celebración del presente contrato no ha existido vicio alguno del consentimiento, como lo es el error, dolo, mala fe, violencia, temor reverencial o algún otro considerado por el Código Civil Federal.

II. FUNDAMENTO LEGAL DEL CONTRATO.

II.1.- El presente contrato tiene su fundamento legal en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción ____, 28 fracción ____, 45 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como los artículos 81, 82 y 84 de su Reglamento.

III. CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LA CONALITEG” requiere de la prestación de servicios de _____, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo Técnico** de la Convocatoria de la _____, y de conformidad con lo siguiente:

SEGUNDA.- IMPORTE. “LA CONALITEG” pagará a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” por la prestación de los servicios el importe total de \$ _____ (_____ /100 MN), mismo que incluye IVA a la tasa 16% (dieciséis por ciento).

Los precios son en moneda nacional y permanecerán fijos hasta la prestación total de los servicios y a entera satisfacción de “LA CONALITEG”.

TERCERA.- FORMA DE PAGO. “LA CONALITEG” no proporcionará anticipo, el importe será pagado al término del servicio, y será cubierto a más tardar dentro de los 20 (veinte) días naturales, siempre y cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” haya presentado los requisitos de facturación, previamente establecidos en la Convocatoria de esta _____, la documentación comprobatoria completa, en la Dirección de Recursos Financieros, en días y horas hábiles previamente establecidas por “LA CONALITEG”.

El pago de los servicios objeto del presente contrato quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales, de acuerdo al artículo 95 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

CUARTA.- CESIÓN DE DERECHOS. “LA CONALITEG” con fundamento en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, proporcionará los datos de identificación de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para que pueda ceder los derechos de cobro de cuentas por pagar a través de los intermediarios financieros, para operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en cadenas productivas, mecánica operativa que aceptan tácitamente “LAS PARTES”.

QUINTA.- LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO.

Lugar.- El servicio deberá realizarse en _____.

Plazo.- El servicio deberá realizarse _____. En caso de incumplimiento de esta fecha y/o plazo se aplicará la pena convencional pactada en el contrato.

El término máximo para presentar las incidencias justificadas por **fuerza mayor o caso fortuito**, será de 3 (tres) días hábiles posteriores a que se presenten; conforme a la **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**; mientras que cualquier otra, deberá presentarse en el momento que ocurra y previo al vencimiento del contrato, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- IMPUESTOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES. “LA CONALITEG” en ningún caso contratará adquisiciones, arrendamientos o servicios con personas físicas o morales nacionales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación en su artículo 32-D y las leyes tributarias aplicables.

Por lo anterior, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se sujetará a lo dispuesto en la regla 2.1.31. de la Resolución de la Miscelánea Fiscal para el 2017, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 2015, para el caso de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, observando lo señalado en la regla 2.1.39 de dicha Resolución.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” debe realizar la consulta de opinión ante el SAT y presentarlo al Departamento de Contratos dentro del plazo de formalización.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a garantizar mediante fianza indivisible de conformidad con el artículo 81, fracción II del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por el 10% (diez por ciento) del valor total del importe del contrato sin incluir el IVA expedida por compañía nacional autorizada, las obligaciones derivadas de este contrato, según lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39 fracción II, inciso i), numeral 5 de su Reglamento. Dicha fianza debe ser entregada en el Departamento de Contratos de “LA CONALITEG” dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente instrumento para su validación, de no hacerlo en el plazo convenido, se tendrá por incumplido el contrato a partir de ese momento, quedando “LA CONALITEG” en aptitud de proceder conforme a lo señalado en los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y notificará a la Secretaría de la Función Pública el incumplimiento de la obligación.

Para el caso de que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” preste los servicios dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato a entera satisfacción de “LA CONALITEG”, y siempre que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” compruebe o acredite de manera fehaciente e indubitable haber dado cumplimiento a las obligaciones, se le exceptuará de presentar la garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 48, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud que por escrito presente “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de “LA CONALITEG” anexando la documentación que compruebe la prestación total de los servicios dentro del plazo mencionado.

Además deberá presentar documento expedido por el SAT, en la que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con sello del Departamento de Contratos de **"LA CONALITEG"**.

Casos en que se aplica la garantía de cumplimiento. Se hará efectiva la garantía de cumplimiento ante la institución afianzadora, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando se rescinda el contrato, por causas imputables a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.
- b) Cuando **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** subroge los derechos y obligaciones adquiridas mediante la firma del contrato, salvo el derecho de cobro, con fundamento en lo establecido por el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso tendrá que autorizar **"LA CONALITEG"**.
- c) Cuando **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.
- d) Cuando **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcione información falsa o se le atribuyan actos faltos de probidad que vayan en contra de las condiciones contractuales.

OCTAVA.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. Previa presentación del documento actualizado expedido por el SAT, en la que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y una vez que las obligaciones derivadas del presente contrato se encuentren debidamente cumplimentadas, incluyendo con esto los trámites administrativos que se generen, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** contará con un término de 60 (sesenta) días naturales, para realizar la solicitud de devolución al Departamento de Contratos, quien será el área responsable de hacer la devolución. Una vez transcurrido el término, **"LA CONALITEG"** se deslinda de cualquier responsabilidad al respecto.

Para el caso de que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** tenga pendiente el cumplimiento de obligaciones, no procederá la solicitud de liberación de la fianza.

NOVENA.- VIGENCIA DEL CONTRATO. "LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir de la formalización del mismo y concluirá el 31 de diciembre del 2017 o hasta haberse agotado el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas que en él se contienen, a entera satisfacción de **"LA CONALITEG"**.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES. El presente contrato durante su vigencia se podrá modificar de conformidad con lo establecido por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES. Para el caso de que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** incurriera en mora en la prestación de los servicios objeto del contrato, específicamente se determinará la penalización del 5 al millar sobre el valor de los servicios no realizados oportunamente por cada día natural de atraso, sin incluir el IVA y hasta el monto máximo de la fianza otorgada, penalizaciones que serán descontadas del pago correspondiente; **en caso de alcanzar el importe máximo de la fianza "LA CONALITEG"** podrá, de así convenir a sus intereses hacer efectiva la garantía y la rescisión administrativa del contrato. En este último supuesto, no procederá el cobro de las penalizaciones ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley.

DÉCIMA SEGUNDA.- SANCIONES Y RESTRICCIONES. "LA CONALITEG" notificará a la Secretaría de la Función Pública del incumplimiento descrito en los artículos 50, 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que apliquen las sanciones establecidas a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** que se ubique en alguno de los supuestos mencionados en dichos artículos.

DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. Se consideran causas de rescisión cuando **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando subroge el presente contrato.
- b) Cuando incumpla cualquiera de las condiciones contraídas en el presente contrato.
- c) Cuando incumpla con la obligación de prestar la totalidad de los servicios en las fechas convenidas.
- d) Cuando no presente en tiempo y forma la garantía de cumplimiento.
- e) En caso de que se agote el monto de la garantía de cumplimiento.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que por motivos diferentes a atrasos incumpla con sus obligaciones, se sujetará al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que la **"LA CONALITEG"** rescinda el contrato, podrá considerar a los licitantes siguiendo el orden de preferencia de la evaluación, de conformidad con el artículo 41, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En términos de lo dispuesto por el artículo 81, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de rescisión del presente contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que se haya estipulado su divisibilidad.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. "LA CONALITEG" podrá dar por terminado el contrato en forma anticipada, de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS. "LA CONALITEG" podrá suspender la prestación de los servicios, de conformidad con el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

OTRAS CONSIDERACIONES.-

DÉCIMA SEXTA.- Para todo lo no establecido en el presente contrato será regulado de conformidad con lo estipulado en la convocatoria y su anexos de la _____.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTRATO INTUITU PERSONAE. Los derechos y obligaciones que se deriven para **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** del presente instrumento legal no pueden cederse ni subrogarse parcial ni totalmente en favor de cualesquiera otras personas físicas y/o morales, salvo los derechos de cobro y con plena autorización **escrita** de **“LA CONALITEG”**, tal y como lo establece el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA.- RELACIONES LABORALES. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” como patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, conviene expresamente en que es único responsable de las obligaciones laborales y de seguridad social que surjan de las relaciones existentes con su personal, tales como salarios, indemnizaciones y riesgos profesionales o de cualquier otra obligación o por la prestación de servicios que derive de las citadas actividades según sea el caso, y también será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, siendo enunciativas, más no limitativas.

Consecuentemente en ningún caso y por ningún concepto podrá considerarse a **“LA CONALITEG”** como patrón directo o sustituto del personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, por lo que éste asume cualquier tipo de responsabilidad que con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato pudiera derivarse de su relación laboral con el personal que los ejecuta, relevando de toda responsabilidad obrero-patronal a **“LA CONALITEG”**; en tal virtud **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se hace responsable de todas las reclamaciones individuales o colectivas que por cualquier razón puedan presentar sus trabajadores, así como las sanciones que pudieran imponerles las autoridades administrativas o judiciales del trabajo, sacando a **“LA CONALITEG”** en paz y a salvo frente a toda reclamación, demanda, litigio o sanción que su personal o cualquier autoridad pretendiese fincar o entablar en su perjuicio a consecuencia de la citada relación laboral.

DÉCIMA NOVENA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se abstendrá de divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, elementos informativos que haya obtenido o que sean resultado de su relación con **“LA CONALITEG”**.

El incumplimiento de esta cláusula responsabiliza a **“LAS PARTES”** en los términos de este contrato y otras leyes aplicables.

VIGÉSIMA.- “LAS PARTES” convienen en que el embargo de créditos, suspensión de pagos, quiebra o huelga no libera a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** del cumplimiento de sus obligaciones con **“LA CONALITEG”**.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CONCILIACIÓN.- En caso de desavenencias entre **“LAS PARTES”** derivadas del cumplimiento del presente contrato, éstas podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE. Todo lo no expresamente estipulado en este contrato será regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Código Civil Federal, de aplicación supletoria y los ordenamientos que por razón de la materia le sean aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal y renuncian al fuero que por razón de domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

El presente contrato se celebra y firma en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día ___ de _____ de 2017.

**POR “LA CONALITEG”
EL APODERADO LEGAL**

**POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”
EL _____ LEGAL**

ING. JOSÉ ANTONIO CABALCETA VARA

FORMATO INFORMATIVO

PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

INICIATIVA 3: AFILIACIÓN REQUERIDA

REQUERIR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SU AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

Incorporación de información relativa al programa de Cadenas Productivas y la documentación necesaria para afiliarse al mismo

PROMOCION A PROVEEDORES SOBRE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

Programa de Cadenas Productivas del Gobierno Federal

El programa de Cadenas Productivas es una solución integral que tiene como objetivo fortalecer el desarrollo de los micros, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión.

Al incorporarte a Cadenas Productivas tendrás acceso sin costo a los siguientes beneficios:

- Conoce oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de productos y servicios. Si requieres Capital de Trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento a través de Crédito Pyme que Nacional Financiera instrumento a través de los bancos.
- Incremento tus ventas, al pertenecer al Directorio de Proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con lo posibilidad de ampliar tu base de proveedores.
- Profesionaliza tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus proposiciones.
- Identifica oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de nuestros boletines electrónicos.

Para mayores informes sobre el particular llamar desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 6234672 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.NAFIN.com.

PROMOCION A LOS PROVEEDORES PARA AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

México D.F. de _____ de 20__.
Nombre de la Empresa

En Nacional Financiera. S. N. C. estamos coordinando una iniciativa sin duda histórica. Para apoyar a las PyMES en el país. La estrategia principal consiste en establecer un Programa Obligatorio de Compras del Gobierno Federal hacia las pequeñas y medianas empresas mexicanas. Dicho programa pretende que en el año 2012 el 35% de las adquisiciones públicas se canalicen a este segmento productivo. Principal generador del Producto Interno Bruto y de empleo.

Para tal fin. Un primer paso es la incorporación obligatoria de todas las Dependencias y Entidades al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiero. S. N. C. lo que nos permitirá conocer en forma consolidada la situación actual de la proveeduría gubernamental y proponer metas anuales en materia de compras de gobierno o PyMES a partir del 2008

En este contexto, tengo el agrado de invitarte a incorporar tu empresa al programa para que goce de los beneficios que éste le brinda

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de los facturas mediante el descuento electrónico
- Obtener liquidez para realizar más negocios
- Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- Agilizar y reducir los costos de cobranza
- Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo. www.nafin.com.mx
- Realizar en caso necesario. operaciones vía telefónica o través del Call Center 50896107 Y 01800 NAFINSA (623 46 72)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del Directorio de compras del Gobierno Federal

Características, descuento o factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías. ni otros costos o comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 hrs. en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

Afiliarse al programa es por única vez y no es necesario realizar el proceso nuevamente en alguna otra dependencia o entidad. No tiene ningún costo; en caso de requerirlo podrás hacer el cobro anticipado en la página www.nafin.com.mx bien vía telefónica.

A fin de facilitar tu afiliación te agradeceré comunicarte a los teléfonos 50.896107 Y 01800 NAFINSA donde el personal de Nacional Financiero. S.N.E. te orientará para el entrega de los documentos relacionados en el documento anexo y la formalización del convenio en un término de cinco días.

Al concretar tu afiliación tendrás como beneficio formar parte del Directorio de Compras que ofrece ser un proveedor elegible para el Sistema de Compras del Gobierno Federal.

Reitero nuestro agradecimiento por tu participación y aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación, Fallo o Contrato.
Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa).
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
Vigencia no mayor a 2 meses
Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación Oficial Vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
Formato R-] ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
- 9.- Estado de Cuenta Bancario donde se depositaran los recursos
Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
Vigencia no mayor a 2 meses
Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotora genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

Contrato de descuento automático Cadenas Productivas
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
2 convenios con firmas originales
Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
(Únicamente, para personas Morales)**
Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 010 1-800- NAFINSA (O 1-800-6234672) o al 50-8961-07: ó acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:
Av. Insurgentes Sur no. 1971. Col Guadalupe Inn, CP. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal;

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que me proporcione la información abajo indicada; con lo anterior, estaré en posibilidad de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaré vía correo electrónico.

Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva.

Cadena(s) a la que desea afiliarse:

Número(s) de proveedor (opcional):

Datos generales de la empresa.

Razón Social

Fecha de alta SHCP:

R.F.C

Domicilio Fiscal: Calle: No.:

CP.:

Colonia:

Ciudad:

Teléfono (incluir clave LADA):
Fax (incluir clave LADA):
e-mail:
Nacionalidad:
Datos de constitución de la sociedad: **(Acta Constitutiva / Persona Moral)**
No. de la Escritura:
Fecha de la Escritura:

Datos del Registro Público de Comercio

Fecha de Inscripción:
Entidad Federativa:
Delegación ó municipio:
Folio
Fecha del folio Libro
Partida:
Fojas:
Nombre del Notario Público:
No. de Notaría:
Entidad del Corredor ó Notario:
Delegación o municipio del corredor ó Notario:

Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):

(Acta de poderes y/o acta constitutiva)
No. de la Escritura:
Fecha de la Escritura:
Tipo de Poder: Único () Mancomunado () Consejo ()

Datos del registro público de la propiedad y el comercio (Persona Moral):

Fecha de inscripción:
Entidad Federativa:
Delegación ó municipio:
Folio:
Fecha del folio
Libro
Partida: _____
Fojas:
Nombre del Notario Público:
No. de Notaría:
Entidad del Corredor ó Notario:
Delegación o municipio del corredor ó Notario:

Datos del representante legal con actos de administración o dominio:

Nombre:
Estado civil:
Fecha de nacimiento:
R.F.C.:
Fecha de alta SHCP:
Teléfono:
Fax (incluir clave LADA):
e-mail:
Nacionalidad:
Tipo de identificación oficial: Credencial IFE () Pasaporte Vigente () FM2 ó FM3 extranjeros ()
No de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):
Domicilio Fiscal: Calle: _____ No.: _____
C.P.: _____
Colonia: _____
Ciudad _____

Datos del banco donde se depositarán recursos:

Moneda: pesos (X) dólares ()
Nombre del banco:
No. de cuenta (11 dígitos):
Plaza:
No. de sucursal:
CLABE bancaria:(18 dígitos):
Régimen: Mancomunada () Individual () Indistinta () Órgano colegiado ()

Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Nombre:

Puesto:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax:

e-mail:

Actividad empresarial:

Fecha de inicio de operaciones:

Personal ocupado:

Actividad ó giro:

Empleos a generar:

Principales productos:

Ventas (último ejercicio) anuales:

Netas exportación:

Activo total (aprox.)

Capital contable (aprox.)

Requiere Financiamiento SI

NO

FORMATO INFORMATIVO
Lista de verificación para revisar proposiciones

Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional IA-011L6J001-E4--2017
Nombre o Razón Social: _____
Nombre del Representante: _____
Firma

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
1	5.5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA. Entregar fuera del sobre la siguiente documentación: A) Escrito de Acreditamiento de personalidad jurídica (Anexo II). (Formato de presentación obligatoria)		
2	B) Los licitantes que deseen ser sujetos a los beneficios de las MIPYMES deberán manifestar bajo protesta de decir verdad en papel membretado y firmado por el representante legal de la empresa, el estrato al que pertenece dentro de las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 del Reglamento (Anexo III MIPYMES (Formato de presentación opcional)		
3	C) Escrito en el que manifieste el representante legal la empresa o persona física licitante, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse en nombre de su representada. Para la cual deberá requisitar íntegramente el formato Anexo IV: Escrito de facultades. (Formato de presentación obligatoria)		
4	D) Los licitantes deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad que son de nacionalidad mexicana y los bienes son producidos en México, para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 28 Fracción I de la Ley, y 35 de su Reglamento. Anexo V: Carta de Integración Nacional. (Formato de presentación obligatoria)		
5	E) Escrito en el que manifieste el representante legal de la empresa o persona física licitante, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra dentro de las restricciones establecidas en los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley. Para la cual deberá requisitar el formato (Anexo VI Carta de no encontrarse bajo los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de La Ley). (Formato de presentación obligatoria)		
6	F) Escrito en el que manifieste por sí mismos a través de interpósita persona, bajo protesta de decir verdad, en la que se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Comisión, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorgue condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Para lo cual deberá requisitar el formato Anexo VII: Carta de integridad. (Formato de presentación obligatoria)		
7	G) Los licitantes deberán presentar escrito en formato libre en papel membretado de la empresa, mediante el cual manifieste que ha considerado todos los factores que intervienen en la entrega satisfactoria de los bienes, así como las especificaciones contenidas en los anexos de la presente convocatoria. (Formato de presentación opcional)		
8	H) Los licitantes deberán presentar escrito en formato libre en papel membretado de la empresa, mediante el cual manifieste que conoce las disposiciones de tipo legal, administrativo y técnico que norman la celebración y ejecución del contrato que se adjudique y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna, disponiendo para ello de los elementos técnicos, humanos y materiales necesarios para su cumplimiento. (formato de presentación opcional)		
	El incumplimiento de la información solicitada en los incisos a), c), d), e) o f) es causal de desechamiento.		
9	5.5.2 PROPUESTA TÉCNICA. Esta propuesta deberá ser entregada dentro del sobre y deberá contener la información y documentación siguiente: a) En la propuesta técnica del licitante es obligatorio que contenga, descripción del servicio y las especificaciones técnicas, así como todos los datos y documentos solicitados en el Anexo VIII (Formato obligatorio).		

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
10	b) Escrito de compromisos técnicos y legales señalado en el Anexo IX (Formato de Presentación Obligatoria).		
	El incumplimiento de la información solicitada en los incisos 5.5.2, incisos a) o b) es causal de desechamiento. (Formatos de presentación obligatoria)		
11	5.5.3 PROPUESTA ECONÓMICA. Esta proposición deberá ser entregada dentro del sobre y deberá contener la información y documentación original siguiente: a) Escrito en papel membretado de la empresa o persona física licitante, firmado en todas sus hojas por el representante legal que manifieste número de partida, descripción de los bienes, precio unitario y total de la propuesta económica, así como la manifestación de que los precios serán fijos, firmes y en moneda nacional, Anexo X: Propuesta Económica (Formato de presentación obligatoria). b) Las propuestas económicas deberán presentarse con dos decimales en el precio unitario y en el total.		
	El incumplimiento de la información solicitada en cualquiera de los incisos a) o b) es causal de desechamiento.		

**ENTREGO PROPUESTA
POR LA EMPRESA O PERSONA FISICA**

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE PRESENTACIÓN OPCIONAL**Encuesta de Transparencia de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Electrónica Nacional**

No. IA-011L6J001-E4-2017.

Totalmente de Desacuerdo	En Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
0	4	8	10

No.	Acto	Características	Calificación
1	Junta de aclaramientos	El contenido de la convocatoria es claro para la contratación que se pretende realizar.	
2		Las preguntas técnicas efectuadas en el evento se contestaron adecuadamente.	
3	Presentación y apertura de propuestas	El evento se desarrolló con oportunidad.	
4	Generales	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.	
5		El trato que me dieron los servidores públicos de la COMISIÓN durante la invitación fue respetuoso y amable.	
6		¿Volvería a participar en otra Invitación que publique la COMISIÓN?	
7		La Invitación se apegó a la normatividad aplicable.	
8		El acceso al inmueble fue expedito.	
9	Fallo	La evaluación técnica fue emitida en apego a la convocatoria y la Junta de Aclaraciones.	
10		En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.	
11		Qué tan de acuerdo es en el grado de transparencia mostrado en el fallo.	

Si desea agregar un comentario: _____