



CONVOCATORIA

N° IA-011N00999-E11-2018

EXPEDIENTE EN COMPRANET: 1733146

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO EN COMPRANET: 907393

COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**“DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB”**

CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| I. | DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN | 8 |
| a) | Datos de la Convocante | 8 |
| b) | Medio que se utilizará para la Invitación a cuando menos tres personas y carácter del procedimiento | 8 |
| c) | Número de identificación de la convocatoria | 8 |
| d) | Ejercicios fiscales que abarca la prestación de los servicios solicitados | 8 |
| e) | Idioma de presentación de las proposiciones | 8 |
| f) | Disponibilidad presupuestaria | 9 |
| g) | Requisitos y disposiciones a los que se sujeta el procedimiento | 9 |
| II. | OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | 9 |
| a) | Descripción del servicio | 9 |
| b) | Agrupación de Partidas | 10 |
| c) | Precio máximo de referencia | 10 |
| d) | Normas oficiales requeridas | 10 |
| e) | Método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones | 10 |
| f) | Tipo de contrato | 10 |
| g) | Modalidad de contratación | 10 |
| h) | Forma de adjudicación | 10 |
| i) | Modelo de contrato | 10 |
| III. | FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | 10 |
| a) | Determinación del procedimiento con reducción de plazos | 10 |
| b) | Fecha y hora para celebrar los actos del procedimiento | 11 |
| 1. | Publicación de la Convocatoria | 11 |
| 1.1. | Manifestación de interés | 11 |
| 2. | Junta de aclaraciones | 12 |
| 3. | Aclaraciones y modificaciones a la convocatoria | 12 |
| 4. | Visita a las instalaciones de la convocante | 13 |
| 5. | Presentación de proposiciones | 13 |
| 5.1. | Acto de Presentación y apertura de proposiciones | 13 |
| c) | Recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería | 15 |
| d) | Recepción de proposiciones durante el procedimiento y que las mismas no podrán dejarse sin efecto. | 15 |

| | |
|--|-----------|
| e) Requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas | 15 |
| f) Presentación de proposiciones | 15 |
| g) Presentar documentación distinta a la propuesta técnica y económica misma que formará parte de su proposición | 15 |
| h) Registro de participantes y revisión preliminar de documentación distinta a la técnica y económica previo al acto de presentación y apertura de propuestas | 16 |
| i) Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica | 16 |
| j) Documentos que deberán rubricar los servidores públicos que participen en el evento y en su caso licitantes elegidos. | 16 |
| IV. REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVA SU DESECHAMIENTO. | 20 |
| V. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO | 25 |
| I. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y de la documentación distinta a la técnica y económica. | 25 |
| 1. Criterios de evaluación técnica | 25 |
| 2. Criterios de evaluación de la documentación distinta a la técnica y económica que forman parte de la proposición. | 30 |
| 3. Criterios de evaluación económica | 31 |
| 4. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME LOS CUALES SE ADJUDICARÁN EL SERVICIO | 32 |
| VI. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES | 33 |
| VII. DOMICILIO DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES CONTRA ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. | 35 |
| VIII. FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES. | 37 |
| FORMATO 1.- ACREDITACIÓN DEL LICITANTE Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | 38 |
| FORMATO 2.- NACIONALIDAD | 40 |
| FORMATO 3.- SOLICITUD DE ACLARACIONES | 41 |
| FORMATO 4.- ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP | 42 |
| FORMATO 5.- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD | 43 |
| FORMATO 6.- FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA | 44 |
| FORMATO 7.- ESTRATIFICACIÓN | 45 |
| FORMATO 8.- “PROPUESTA ECONÓMICA” | 46 |
| FORMATO 9.- ACUSE DE RECIBO | 47 |

| | |
|---|----|
| ANEXO 1.- ANEXO TÉCNICO | 52 |
| 1. OBJETIVO | 52 |
| 2. ALCANCE | 54 |
| 3. ANTECEDENTES | 55 |
| 4. JUSTIFICACIÓN | 56 |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | 60 |
| PLANTILLAS | 63 |
| Administración y Gestión | 66 |
| CANALES | 66 |
| MODELO VISTA CONTROLADOR | 67 |
| 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | 68 |
| BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR Y/O CONTRATAR | 68 |
| UBICACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | 68 |
| FECHA LÍMITE DE ENTREGA | 69 |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 69 |
| 7. NORMAS APLICABLES | 73 |
| SOLICITUD DE MUESTRAS DE LOS BIENES Y DEFINICIÓN DE PRUEBAS | 74 |
| 8. CONDICIONES TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES | 74 |
| 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 77 |
| 10. NIVELES DE DISPONIBILIDAD | 78 |
| 11. NIVELES DE SERVICIOS Y TIEMPOS DE RESPUESTAS ANTE INCIDENTES | 79 |
| 12. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO | 80 |
| 13. DOMINIO TECNOLÓGICO | 82 |
| 14. CLÁUSULA DE USO INDEBIDO DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN | 82 |
| 15. GARANTÍAS | 84 |
| DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 85 |
| 16. FORMA DE PAGO | 85 |
| 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 87 |
| 18. PERFIL DEL PROVEEDOR | 91 |
| 19. VIGENCIA | 92 |
| 20. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS | 92 |
| ANEXO 2.- MODELO DE CONTRATO | 96 |
| DECLARACIONES | 96 |

| | |
|--|-----|
| I.- De “LA COORDINACIÓN”: | 96 |
| II.- De “EL PROVEEDOR”: | 97 |
| CLÁUSULAS | 98 |
| ANEXO 3.- TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 105 |
| CATALOGO DE BENEFICIARIOS | 106 |

La COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), sita en Av. Universidad, Número 1200, 6^{to}. Piso, cuadrante 6-1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México con teléfono número: (0155) 5998-8897, convoca al procedimiento de contratación por INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 26, fracción II, 26 Bis, fracción II, 28 fracción I, 36, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 52, 77 y 78 de su Reglamento; cuarto, fracciones I y XII y Sexto, fracciones II y XIII del Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública; para la contratación del servicio para “DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB”, de la Coordinación General @prende.mx, de conformidad con la siguiente:

CONVOCATORIA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente convocatoria, se entenderá por:

| | |
|---|---|
| Acuerdo de disposiciones | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2011. |
| Convocante | Coordinación General @prende.mx. |
| Contrato | Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la contratación del servicio objeto de adjudicación. |
| Convocatoria | El documento de la invitación, en el cual se establecen los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto al servicio objeto de la adjudicación, las personas físicas o morales interesadas en prestarlos; así como, los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes. |
| Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) | Comprobante fiscal, que deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable en la materia. |
| Identificación oficial vigente con fotografía | Credencial de elector, expedida por el Instituto Nacional Electoral o por el entonces Instituto Federal Electoral INE/IFE, Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte o Cédula Profesional. Dichas identificaciones deberán estar vigentes. |
| Proposición | Documentación que contiene la propuesta técnica, económica y la documentación distinta a la técnica y económica solicitada en la convocatoria. |
| Solvente | Proposición que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y que, en consecuencia, garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o pedido correspondiente. |
| Propuesta | Documentación que contiene la oferta técnica o la oferta económica. |
| Adicionalmente, las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley y artículo 2 del Reglamento | |

- **LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS**

| | |
|---------------------|---|
| IVA | Impuesto al Valor Agregado. |
| POBALINES | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública vigentes. |
| SAT | Servicio de Administración Tributaria. |
| IMSS | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| SEP | Secretaría de Educación Pública. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Ley o LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| Reglamento | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |

I. DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN

a) Datos de la Convocante

La Coordinación General @prende.mx, a través de la Dirección de Adquisiciones convoca a participar en el presente procedimiento de contratación de acuerdo a las facultades que le confieren los artículos Cuarto, fracciones I y XII y Sexto, fracciones II y XIII, del Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad número 1200, 6to. Piso, cuadrante 6-1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330 en la Ciudad de México.

b) Medio que se utilizará para la Invitación a cuando menos tres personas y carácter del procedimiento

De conformidad con lo previsto en los artículos 26 Bis, fracción II, y 28, fracción I, de la LAASSP, esta invitación es electrónica y nacional.

Por ello, se permitirá exclusivamente la participación de los licitantes a través de CompraNet. Las comunicaciones que por este medio se realicen producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio de acuerdo con lo indicado en el artículo 27 de la Ley.

Los licitantes podrán realizar preguntas y participarán, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, utilizando medios de comunicación e identificación electrónica en consideración al Acuerdo de disposiciones.

Asimismo, únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que recibieron invitación a través del sistema CompraNet por corresponder a un proceso restringido de acuerdo a las previsiones establecidas en el mismo Sistema.

c) Número de identificación de la convocatoria

La presente invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica, se encuentra identificada en CompraNet con el número IA-011N00999-E11-2018.

d) Ejercicios fiscales que abarca la prestación de los servicios solicitados

El servicio objeto de la contratación tendrá una vigencia 12 (doce) semanas contados a partir del día natural siguiente a la notificación del fallo, por lo que el servicios solo se prestará en el presente ejercicio fiscal.

e) Idioma de presentación de las proposiciones

Todos los actos relacionados con esta invitación a cuando menos tres personas serán conducidos en idioma español, incluyendo las preguntas y respuestas formuladas en la junta de aclaraciones (en su caso) relacionadas con la convocatoria que hagan los licitantes, así como cualquier respuesta de la convocante y/o cualquier documento que se genere con respecto a la presente invitación.

Los licitantes que participen en esta invitación deberán presentar su propuesta técnica y propuesta económica, en idioma español; así como los anexos técnicos y demás información

solicitada por la convocante.

f) Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación que se genere del presente procedimiento, se cuenta con recursos provenientes del Programa de Inclusión Digital, bajo la partida presupuestal No. 33301, correspondiente a “Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas”.

g) Requisitos y disposiciones a los que se sujeta el procedimiento

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de organismos financieros regionales o multilaterales.

II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

a) Descripción del servicio

| PARTIDA | CANTIDAD | TIPO | DESCRIPCIÓN |
|---------|----------|----------|--|
| ÚNICA | 1 | SERVICIO | DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB |

La descripción detallada del “desarrollo del aplicativo de gestión para la administración y publicación de contenidos educativos digitales web” se menciona en el Anexo 1. Anexo Técnico de la presente convocatoria, así como en el Anexo 2. Modelo de Contrato, en los que se señala: la partida, cantidad, especificaciones, plazos, alcances, términos, condiciones, lugares y horario de la prestación de los servicios requeridos.

Las proposiciones que realicen los licitantes con respecto a los servicios requeridos deberán apegarse a la descripción y presentación que se indica en el Anexo 1.- Anexo técnico de esta convocatoria, por lo que no se aceptarán alternativas técnicas de ninguna clase.

El método de evaluación que se utilizará de acuerdo a lo que señala el artículo 36 de la LAASSP y 52 de su Reglamento, corresponde a puntos y porcentajes, de acuerdo a lo siguiente:

Puntuación técnica máximo 60 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera.

| REF | Rubros | Asignación de Puntos |
|--------|--|----------------------|
| e.1.1. | Capacidad del licitante | 24 |
| e.1.3. | Experiencia y especialidad del licitante | 12 |
| e.1.4. | Propuesta de trabajo | 12 |
| e.1.5. | Cumplimiento de contratos | 12 |
| | TOTAL | 60 |

Puntuación económica máximo 40 puntos los cuales se distribuirán de la siguiente manera: Los 40 puntos corresponderán a la propuesta económica que presente el precio más bajo y que cumpla técnicamente.

Por lo anterior, la cantidad máxima de puntos a obtener en el procedimiento es de 100 puntos, considerando 60 de la evaluación técnica y 40 de la económica.

b) Agrupación de Partidas

El servicio será adjudicado por la partida única que lo integra al licitante que resulte con la propuesta solvente más conveniente concluida la evaluación establecida en la convocatoria. Al respecto es importante precisar que se adjudicará a la propuesta que resulten solvente porque cumplen con los requisitos legales, técnicos y económicos y hayan obtenido el mejor resultado en la evaluación a través del criterio de puntos y porcentajes.

c) Precio máximo de referencia

No aplica para el presente procedimiento.

d) Normas oficiales requeridas

No aplica para el presente procedimiento.

e) Método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones

No aplica para el presente procedimiento.

f) Tipo de contrato

De acuerdo con las características y necesidades del servicio requerido, el contrato que se genere, derivado del procedimiento de contratación, no se encontrará sujeto a lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

g) Modalidad de contratación

En el presente procedimiento de invitación no se aceptarán ofertas subsecuentes de descuento, por lo que los licitantes deberán hacer su mejor oferta estimando los requisitos solicitados en la propuesta económica de acuerdo a lo solicitado en esta convocatoria.

h) Forma de adjudicación

Para la presente contratación no se contempla el procedimiento del abastecimiento simultáneo. El servicio será adjudicado por la partida única que lo integra al licitante que, derivado de las evaluaciones realizadas, presente la mejor proposición, considerando los criterios establecidos en la presente convocatoria.

i) Modelo de contrato

De conformidad con el artículo 29, fracción XVI, de la Ley, el modelo de contrato se encuentra en el Anexo 2, el cual forma parte integrante de esta convocatoria y con base en el cual se formalizará, el instrumento jurídico derivado del presente proceso de invitación.

III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

a) Determinación del procedimiento con reducción de plazos

No aplica. El presente procedimiento de contratación no se efectuará considerando una reducción de plazos en la presentación y apertura de proposiciones.

b) Fecha y hora para celebrar los actos del procedimiento

Los eventos del procedimiento de contratación se llevarán a cabo vía electrónica, a excepción de la firma del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

| ACTO | FECHA | HORA | LUGAR O MEDIO |
|---|---|---------------------|--|
| Publicación de la Convocatoria y entrega de la última invitación a los participantes a través del sistema CompraNet por ser un procedimiento electrónico. | 05/Julio/2018 | Durante el día | CompraNet por ser un procedimiento electrónico y en la página de la Coordinación General @prende.mx |
| Junta de Aclaraciones a la Convocatoria | No aplica | | |
| Visita a las instalaciones | No aplica | | |
| Acto de presentación y Apertura de Proposiciones. | 16/Julio/2018 | 11:00 hrs. | Av. Universidad número 1200, 6to. Piso Cuadrante 6-1, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, a través del Sistema CompraNet por ser un procedimiento electrónico. |
| Fallo de la invitación | 19/Julio/2018 | 17:00hrs | Av. Universidad número 1200, 6to. Piso Cuadrante 6-1, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, a través del Sistema CompraNet por ser un procedimiento electrónico. |
| Firma del contrato (El contrato no se firmará por medio electrónico) | 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo | 10:00 a 18:00 horas | Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General @prende.mx, sita en Av. Universidad número 1200, 6to. Piso Cuadrante 6-1, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México |

1. Publicación de la Convocatoria

Con fundamento en el artículo 43 fracción I de la Ley la difusión de la invitación se realizará en CompraNet y en la página de Internet de la Coordinación General @prende.mx y de igual forma estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que, solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas a participar a través de CompraNet, por tratarse de un procedimiento electrónico restringido.

1.1. Manifestación de interés

Los licitantes, que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentarlas por medio electrónico a través de CompraNet, adjuntando para ello el escrito de interés, utilizando para tal efecto el Formato 1.- "Acreditación del licitante y manifestación de interés", de la presente convocatoria.

Las personas que manifiesten su interés, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la convocatoria a la invitación a cuando menos tres personas. Dichas solicitudes deberán enviarse a través del sistema CompraNet en la forma y términos establecidos en esta convocatoria.

Si no se envía la manifestación de interés, aun y cuando se envíen preguntas a los aspectos contenidos en la convocatoria, la convocante no atenderá los cuestionamientos y el interesado no podrá realizar preguntas sobre las respuestas que emita la Convocante.

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaraciones del licitante la que registre el sistema CompraNet el momento de su envío.

2. Junta de aclaraciones

Con fundamento en lo señalado en el sexto párrafo del artículo 77 del Reglamento, la convocante no llevará acto público para celebrar junta de aclaraciones en el procedimiento de contratación, sin embargo, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta las **10:00 horas del día 09 de julio de 2018**, los interesados que pretendan solicitar alguna aclaración a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán enviarlas por medio electrónico a través de CompraNet, acompañándolas del escrito en el que manifiesten su interés en participar en la invitación a cuando menos tres personas, por sí o en representación de un tercero debidamente firmado, utilizando para tal efecto el Formato 1.- Acreditación del licitante y manifestación de interés; indicando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante legal.

Si no se presenta el escrito de manifestación de interés firmado, las solicitudes de aclaración no serán atendidas.

Las respuestas a los cuestionamientos serán atendidas por el área requirente y técnica que solicita el servicio a efecto de que se atiendan los cuestionamientos técnicos formulados, las Dirección de Adquisiciones en su caso con la asistencia de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General @prende, atenderán las preguntas administrativas formuladas, las respuestas realizadas serán informadas a los licitantes a través del sistema CompraNet **a más tardar el 09 de julio de 2018 a las 15:00 horas**, salvo que por el número de cuestionamientos presentados la convocante no pueda dar respuesta generará un aviso en CompraNet, donde indique la hora y fecha en la que se darán a conocer las respuestas.

Las preguntas que sean enviadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas se consideraran extemporáneas por lo que no se les dará respuesta.

3. Aclaraciones y modificaciones a la convocatoria

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, las modificaciones y aclaraciones que se hicieran por la Convocante a la presente Convocatoria se podrán llevar a cabo a más tardar el séptimo día natural previo a la fecha establecida para la realización del acto de presentación y apertura de proposiciones; debiendo difundir dichas modificaciones en el sistema CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones realizadas en términos del párrafo anterior o que se deriven de las respuestas realizadas a los cuestionamientos enviados por los interesados, serán consideradas parte integrante de la presente convocatoria, por lo que deberán ser tomadas en cuenta por los licitantes para la elaboración de su proposición; en el entendido de que las referidas modificaciones en ningún caso podrán consistir en sustitución del servicio requerido originalmente, ni en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

4. Visita a las instalaciones de la convocante

No aplica para esta invitación ya que no se requiere visita a las instalaciones de la convocante.

5. Presentación de proposiciones

De conformidad con los artículo 34 de la Ley y 50 del Reglamento, los licitantes deberán presentar a través de CompraNet sus proposiciones, en las que incluirán una propuesta técnica, una propuesta económica y la información distinta a la técnica y económica adicional que se requiera en la convocatoria, dichos documentos se incorporarán en el sistema CompraNet, y serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a lo señalado en el Acuerdo de disposiciones. Para la presentación de sus proposiciones, los licitantes podrán utilizar los Formatos que se describen en el numeral **VIII FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES** que se adjuntan a la presente convocatoria.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta deberán estar foliados en todas y cada una de sus hojas que los integren, esto es, por separado cada una de las propuestas y la información adicional.

En términos del último párrafo del artículo 50 del Reglamento, en caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la(s) hoja(s) no foliada(s) mantiene(n) continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. Asimismo, en el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la proposición no será desecheda.

En sustitución de la firma autógrafa, los licitantes se identificarán de manera electrónica mediante los medios indicados para tal efecto en el Acuerdo de disposiciones.

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica exclusivamente en moneda nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor.

5.1. Acto de Presentación y apertura de proposiciones

La Convocante celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones a la convocatoria con fundamento en los artículos 34 y 35 de la Ley y artículos 47 y 48 del Reglamento, así como las POBALINES vigentes de SEP, misma que se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el inciso b) "Fecha y hora para celebrar los actos del procedimiento" del numeral III de esta convocatoria o en su caso, en la fecha y hora que se establezca en las aclaraciones generadas por la convocante.

Al enviar su proposición a través del sistema CompraNet, los licitantes deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el sistema, antes de la fecha y hora señalada.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en el procedimiento de contratación, considerando la información solicitada en la presente convocatoria referente a los requerimientos técnicos y económicos, el Anexo 1.- Anexo Técnico, y requerimiento económico para la evaluación de su oferta.

Los licitantes, por tratarse de una invitación electrónica, deberán firmar electrónicamente la propuesta que envíen a través del sistema CompraNet, derivado de que es un requisito indispensable para acreditar la solvencia de las propuestas, por lo que, deberán certificar sus medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa mediante el uso

de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sean inviolables conforme a las disposiciones técnicas contenidas en el Acuerdo de disposiciones emitido por la SFP. En este sentido, se informa que al generarse la carga en el sistema para la presentación de proposiciones por parte de la Convocante, se establece que las propuestas deberán ser firmadas electrónicamente.

5.2. Celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

El servidor público designado por la Convocante y que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, declarará iniciado el acto en la fecha y hora establecidas y será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, en los términos de la Ley y el Reglamento. En este sentido, dará formalmente iniciadas las acciones del acto, indicando los nombres y cargos de los asistentes al mismo, señalando una breve descripción del procedimiento de contratación; acto seguido, iniciará con la proyección de las acciones donde se observe el ingreso al sistema CompraNet, a efecto de que se constate cada uno de los pasos de la consulta del sistema, donde se podrá observar por cada uno de los asistentes las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica que participaran en el procedimiento de contratación que se encuentran en la bóveda de dicho medio electrónico.

Posteriormente y de manera conjunta con los servidores públicos asistentes, el servidor público que preside el acto dará inicio a la verificación y revisión cuantitativa de la documentación enviada de cada una de las proposiciones presentadas de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin que ello implique la evaluación de su contenido, para proseguir a dar lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas para su posterior evaluación. No será necesario en ese momento la impresión de todos los documentos enviados por cada uno los licitantes, ya que dicha impresión se iniciará concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En términos del artículo 48 del Reglamento fracción III, el servidor público designado recibirá todas las proposiciones enviadas electrónicamente, por lo que no podrá desechar ninguna durante el acto.

Se anunciarán las proposiciones recibidas electrónicamente, haciéndose constar la documentación presentada por cada uno de los licitantes, sin que ello implique la evaluación técnica, económica, o de la documentación distinta a la técnica y económica; por lo que, en caso de que algún licitante omitiere el envío de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desecheda en ese momento. La documentación enviada en las propuestas y en su caso la documentación faltante, se hará constar en el formato de recepción de documentos que generará la Convocante durante el evento y que formará parte del acta administrativa que se elabore, misma que será firmada por los servidores públicos designados por la Convocante.

En el supuesto que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la Convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; para tal efecto, la Convocante difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto. La SFP o el Órgano Interno de Control de la SEP, podrán verificar en cualquier momento que durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en el sistema CompraNet.

A efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 47 del Reglamento, la Convocante dará lectura al precio unitario por la prestación del servicio y al monto total de las propuestas enviadas, mismos que serán capturados como parte del acta de presentación y apertura de propuestas para consulta y análisis de los licitantes y persona interesada.

Concluido el acto, se generará acta que servirá de constancia de la celebración del mismo, señalando la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación, el cual podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme al artículo 35, fracción III, de la Ley. No se omite señalar que, en término de lo previsto en la Ley, de las propuestas presentadas será impresa la propuesta económica y la primera hoja de la propuesta técnica a efecto de que se firme por los participantes en el acto y que se integren como parte del acta que se genere. El acta que se resguardará en el expediente respectivo.

El acta será firmada por el servidor público que preside el acto y los servidores públicos del área requirente o técnica; ésta estará disponible para los licitantes interesados en el sistema CompraNet de acuerdo a los tiempos establecidos en el Acuerdo de disposiciones, de igual forma en términos del artículo 37 Bis de la Ley en lugar visible de las oficinas de la Coordinación General @prende.mx, sita en Av. Universidad, Número 1200, 6to. Piso, cuadrante 6-1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, se fijará un aviso al público en general que desee consultarla en dicho sitio. Asimismo, el servidor público que presida el acto dejará constancia en el expediente del presente procedimiento, de la fecha, hora y lugar en que se haya fijado el aviso de referencia.

En consideración a lo previsto en el artículo 50 de la Ley, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante la evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada.

c) Recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería

Para efectos de esta convocatoria solo se considerarán válidas las proposiciones enviadas a través del sistema CompraNet en términos del Acuerdo de disposiciones y lo establecido en la presente convocatoria, por lo que las proposiciones enviadas a través de fax, correo electrónico, mensajería, servicio postal o cualquier otro medio no serán válidas.

d) Recepción de proposiciones durante el procedimiento y que las mismas no podrán dejarse sin efecto.

Una vez recibidas las proposiciones de acuerdo al calendario establecido, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de invitación hasta su conclusión, es decir hasta la emisión del fallo.

e) Requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas

Para la presente invitación, no es aplicable la participación conjunta.

f) Presentación de proposiciones

Solo se podrá presentar una propuesta por licitante para esta invitación, por lo que la misma no podrá contener más de una proposición técnica y una proposición económica.

g) Presentar documentación distinta a la propuesta técnica y económica misma que formará parte de su proposición

La documentación distinta a la propuesta técnica y económica, así como la proposición se enviará a través del sistema CompraNet, de acuerdo a las previsiones establecidas en dicho sistema, en consideración al Acuerdo de disposiciones y lo establecidas en la presente convocatoria.

h) Registro de participantes y revisión preliminar de documentación distinta a la técnica y económica previo al acto de presentación y apertura de propuestas

Por tratarse de un procedimiento electrónico, no se realizará registro de los licitantes que envíen proposiciones electrónicas, de igual forma, no se revisará de manera preliminar la documentación distinta a las propuestas técnicas y económicas previa a la fecha y hora en la que se realice el acto de presentación y apertura de proposiciones.

i) Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica

Los representantes de las personas físicas o morales que participen en la presente invitación, podrán acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica del licitante de conformidad con el artículo 48, fracción V, del Reglamento, esto es, el representante del licitante podrá entregar un escrito debidamente firmado, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades legales suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá:

- **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyente, correo electrónico, nombre y domicilio, este último será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios que se celebren de conformidad con la Ley el Reglamento, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además de señalar la descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas y de haberlas, sus reformas o modificaciones, con las que acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios; y
- **Del representante del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta.

El escrito mediante el cual se acreditará la existencia legal y personalidad jurídica del licitante deberá contener los datos indicados en el Formato 1.- Acreditación del licitante y manifestación de interés, que se adjunta a la presente convocatoria.

j) Documentos que deberán rubricar los servidores públicos que participen en el evento y en su caso licitantes elegidos.

Derivado de que se trata de un procedimiento electrónico, sólo los servidores públicos designados por la convocante, firmarán los documentos que se generen en el acta de presentación y apertura de proposiciones.

5.3. Indicaciones relativas al fallo.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley, se emitirá un fallo que contendrá el resultado de la evaluación realizada a las proposiciones enviadas electrónicamente de acuerdo a lo señalado en la convocatoria. Dicho fallo se dará a conocer a través del sistema CompraNet en la fecha y horario establecidos en el programa de eventos de la invitación de esta convocatoria o en las indicadas en el acta de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo a los tiempos previstos en el Acuerdo de disposiciones.

Para efectos del párrafo anterior, se generará el acta respectiva, que contendrá lo siguiente:

1. La relación de licitantes, cuyas proposiciones se desecharon, indicando las

razones legales, administrativas, técnicas o económicas que sustentan tal determinación y detallando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

2. La relación de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones.
3. Licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo a los criterios previstos en esta convocatoria; detallando los servicios y monto asignado.
4. Fecha, lugar y hora determinados para la firma del contrato y para la presentación de garantías.
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que emite el acta de fallo, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rigen a la Convocante; indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
6. Por último, se dará a conocer si el procedimiento motivo del servicio se declara desierto, así como las razones que motivaron tal determinación.

El acta que contenga el fallo, para efectos de su notificación se publicará en CompraNet el mismo día en que se emita en consideración a los Acuerdo de disposiciones; en el entendido de que se les enviará a los licitantes un aviso mediante correo electrónico informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato materia de la presente invitación, los derechos y obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en el lugar, fecha y hora señalados en el acta.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del título sexto, Capítulo Primero de la Ley.

El acta será firmada por el servidor público que preside el acto y los servidores públicos del área requirente, ésta estará disponible para los licitantes interesados en el sistema CompraNet, de igual forma en términos del artículo 37 Bis de la Ley en lugar visible de las oficinas de la Coordinación General @prende.mx, sita en Av. Universidad, Número 1200, 6^{to}. Piso, cuadrante 6-1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, se fijará un ejemplar del acta para que tenga acceso el público para su consulta, asimismo, el servidor público que presida el acto dejará constancia en el expediente de la invitación, de la fecha, hora y lugar en que se haya fijado el aviso de referencia.

De detectarse errores en el fallo, la convocante actuará en términos de lo previsto en el penúltimo y último párrafo del artículo 37 de la Ley.

5.4. Indicaciones relativas a la firma del contrato

Conforme a lo indicado en los artículos 46 de la Ley y 84 del Reglamento, el licitante adjudicado deberá presentarse a formalizar el contrato dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo de la presente invitación, o bien, en la fecha que le sea indicada en el acta de fallo correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, sita en Av. Universidad número 1200, 6^{to}. Piso, cuadrante 6-1, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 18:00 horas, siempre y cuando durante este periodo no se presente alguna inconformidad que derive en la suspensión de la invitación que impida la firma del contrato.

Presentación de documentos originales previo a la firma del contrato

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia

certificada, para su cotejo, de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

En caso de que el licitante se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, bastará que exhiba la constancia o mencione el número de su inscripción, manifestando bajo protesta de decir verdad que en el citado registro, la información se encuentra completa y actualizada, conforme a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 48 del Reglamento.

El licitante adjudicado deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes documentos:

Personas morales:

1. Acta constitutiva y sus reformas, en la que conste que se constituyó conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Poder otorgado ante Notario Público (pudiendo ser un poder especial para estos efectos, un poder para actos de administración y/o actos de dominio), a favor del representante legal del licitante.
4. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

Personas físicas:

1. Acta de nacimiento para acreditar su nacionalidad mexicana.
2. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.
3. Cédula de identificación fiscal.
4. CURP, en el caso de que no esté incluido en la cédula de identificación fiscal.

Para ambos casos (personas morales y físicas):

1. Comprobante de domicilio fiscal y/o cambio de domicilio (expedición no mayor a tres meses).
2. Reanudación de actividades en su caso.
3. Carta emitida por cualquier institución bancaria que certifique los datos a través de los cuales se realizará la transferencia por concepto del pago del servicio o bienes contratados en el presente procedimiento, incorporando copia del estado de cuenta del banco que certifica.
4. Para efecto de dar cumplimiento al artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, el licitante a quien se adjudique algún contrato cuyo monto exceda de \$300,000.00 antes de aplicar el IVA, deberá presentar previo a la formalización del contrato, documento vigente expedido por el SAT, en el que se observe el cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente para 2018, publicada el 22 de diciembre de 2017 en el DOF.
5. Para efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la constancia de situación fiscal vigente expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en la que se observe el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos del Acuerdo el H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el DOF el 28 de junio de 2017.
6. Para efectos del citado artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el licitante a quien se adjudique algún contrato cuyo monto exceda de \$300,000.00 antes de aplicar el IVA, adicionalmente deberá presentar previo a la

formalización del contrato documento vigente expedido por el IMSS, en el que se observe el cumplimiento de obligaciones en sentido positivo en materia de seguridad social, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, publicado el 27 de febrero de 2015 en el DOF.

7. Para el caso de que de las constancias emitidas por el IMSS y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se observe que el licitante adjudicado no cuenta con número de registro patronal ante dichos Institutos, deberá presentar las constancias vigentes señaladas en los numerales 4, 5 y 6 que anteceden de la empresa que le otorgue los recursos humanos que se utilizarán para prestar el servicio, así como el instrumento jurídico que acredite dicha situación.
8. En caso de que el licitante adjudicado no cuente con personal contratado por el mismo y requiera de la contratación de personal con una empresa que le preste el servicio, ésta última a través del licitante adjudicado deberá presentar los requisitos señalados en los numerales 4, 5 y 6 antes citados

La información mencionada se presentará ante la Convocante en original y copia para cotejo en la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General @prende.mx, ubicada en Av. Universidad, Número 1200, 6to. Piso, cuadrante 6-1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 18:00 horas y podrá enviarse para avanzar los trámites de la generación del contrato al correo electrónico dgasl@nube.sep.gob.mx; para su respectiva revisión.

Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma del Contrato correspondiente, los proveedores deberán presentar la garantía que se señala en el modelo de Contrato que está contenido en el Anexo 2 de la presente Convocatoria.

El no cumplir con la entrega de la documentación requerida en el plazo establecido y en caso de existir discrepancias entre la información proporcionada en la invitación y la documentación presentada, será causal para no formalizar el Contrato.

Falta de firma del Contrato

El Licitante adjudicado que no firme el Contrato en los términos y tiempos establecidos en esta Convocatoria, por causas imputables al mismo, será sancionado en términos del artículo 60 de la Ley.

De no formalizar el Contrato

En el supuesto de que el licitante que haya obtenido la adjudicación de la partida no la acepte o no se presente a formalizar el Contrato, se aplicará lo señalado en el artículo 46 de la Ley, pudiendo adjudicar la partida al o los licitantes que obtuvieron el segundo lugar, siempre y cuando la diferencia respecto de la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento del monto de la partida adjudicada; y así sucesivamente, en caso de que éste último no acepte la adjudicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 fracción IV del Reglamento, en caso de discrepancia entre la Convocatoria a la invitación a cuando menos tres personas y el modelo de Contrato, prevalecerá lo establecido en esta Convocatoria y la o las juntas de aclaraciones.

Cadenas productivas

Los licitantes adjudicados podrán hacer uso de los beneficios del convenio de cadenas productivas que la SEP tiene celebrado con Nacional Financiera, S.N.C., con el propósito de obtener capacitación y asistencia técnica, así como el acceso a la liquidez mediante financiamiento oportuno con tasas de interés preferenciales y garantías mínimas, sobre

facturas en trámite de pago. Para mayor información y suscripción, los interesados pueden dirigirse a las oficinas de la citada institución financiera, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1971, Torre 3, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Teléfono 01-800-nafinsa-6234-627 o al 52257595.

IV. REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVA SU DESECHAMIENTO.

Documentación que deberá entregar los licitantes participantes

Las proposiciones electrónicas de los licitantes enviadas a través del sistema CompraNet deberán contener lo siguiente:

A. Documentación indispensable que deberá presentarse en la propuesta técnica y la falta de algún documento será motivo para acreditar que la propuesta no es solvente y motivará su incumplimiento y por lo tanto su desechamiento:

1. **Propuesta técnica**, para cuya elaboración se utilizará el Formato 6.- Formato de propuesta técnica, el cual deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos detallados en el Anexo 1.- Anexo técnico.

I. La documentación que se requiere en la propuesta técnica para ser evaluada por puntos y porcentajes en el entendido de que la falta de algún requisito dará por resultado que no se obtengan los puntos sorteados por la convocante son:

1. El licitante deberá acreditar que cuenta con personal con experiencia relacionada con los requerimientos de este Anexo Técnico.
Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:
 - 1) Cédula o título profesional relacionada con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado.
 - 2) Currículum Vitae donde se indique el tiempo de experiencia, conocimientos, habilidades y dominio de herramientas TIC, relacionado con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado.
2. El licitante deberá acreditar que cuenta el personal para la prestación del servicio, conforme al esquema estructural propuesto, y cuenta con conocimientos específicos en materia de este servicio. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos.
3. El licitante debe presentar documentos donde se evidencie que el personal que destinará al desarrollo de estas actividades tiene la capacidad de manejar herramientas en tecnologías de la información y comunicación. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos.
4. El licitante deberá demostrar sus ingresos anuales, mediante la declaración fiscal anual obligatoria presentada en 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta 2018, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las cuales deberán contener la cadena digital y/o sello digital de acuse de recibo.

5. En caso de contar con el personal, el licitante podrá presentar escrito en donde manifieste que es una empresa con personal con discapacidad en una proporción del 5% y una antigüedad no inferior a 6 meses, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y Constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley General de las Personas con discapacidad.
6. Se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o Medianas empresas que produzcan sus bienes con innovación tecnológica, para lo cual deberán presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.
7. Se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

Documento en el que compruebe que da cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

8. El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la experiencia suficiente para desarrollar el presente servicio.

Dicha experiencia se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar la duración de los mismos.

Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde los contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de enero a junio del 2015 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2015, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.

Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:

- Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes.
 - Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.
 - Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo.
 - Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
9. El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la especialización suficiente para desarrollar el presente servicio.

Dicha especialidad se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar el objeto de la contratación o la descripción del servicio contratado y que estén relacionadas con las actividades del

presente servicio.

Se deberá de presentar sin que puedan ser mayor a 10 años y que hayan sido concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, que correspondan a las características específicas del servicio y condiciones similares a las requeridas en este procedimiento de contratación (se entenderá por similar que en el contrato se mencione que el servicio se prestó con al menos las características, volúmenes, complejidad, magnitud que presente en su propuesta.

Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:

- Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes.
 - Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.
 - Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo.
 - Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
10. El licitante debe presentar su metodología apegada a los requerimientos expresados en el anexo técnico del presente servicio.
 11. El licitante debe presentar una propuesta de plan de trabajo en extenso que integre los requerimientos solicitados en el anexo técnico. Este documento deberá presentarse como un proyecto.
 12. El licitante debe presentar el organigrama y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos del servicio que, dé soporte a su propuesta elaborada con base en el plan de trabajo propuesto, número de personal que determine señalando la cantidad de personal por función, perfiles técnicos y roles.
 13. De los mismos contratos presentados para efecto de la evaluación de la especialidad, deberá presentarse el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, los documentos con que se acredite el cumplimiento deberán permitir la identificación indubitable de los contratantes y en su caso del representante legal, conforme a lo siguiente:

Para el caso de contratos y/o pedidos con dependencias y/o entidades de la administración pública, deberán presentar la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido correspondiente, o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante.

Para el caso de contratos y/o pedidos con personas físicas y/o morales privadas deberán presentar carta de satisfacción total del administrador del

contrato y/o representante legal según sea el caso, que contenga la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

B. Documentación indispensable que deberá presentarse en la propuesta económica y la falta de algún documento será motivo para acreditar que la propuesta no es solvente y por lo tanto motivará su desechamiento:

1. El licitante deberá entregar propuesta económica elaborada en papel membretado del licitante, de conformidad con el **FORMATO 8.- FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA** (considerando sólo dos decimales) desglosándose el I.V.A., en moneda nacional, indicando el tiempo, lugar, condiciones de precio, forma de pago de acuerdo a lo estipulado en la presente convocatoria, vigencia y moneda, debidamente foliada y firmada (no rubrica) en la última hoja de la propuesta económica por el representante legal.
2. Carta del licitante, elaborada en papel membretado, dirigida a la Coordinación General @prende.mx, debidamente firmada autógrafamente, por el representante legal, en la que manifieste que la **vigencia de la oferta y sus precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.**

C. Los licitantes deberán considerar que como parte de la proposición se deberá presentar la Documentación solicitada en los subnumerales 1, 2, 4, 5, 7, 8 y 9 del numeral VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, ya que la falta de estos será motivo para acreditar que la propuesta no es solvente y motivará su desechamiento.

Es importante señalar que el documento solicitado en el numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, subnumeral 10** deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

Para que la presentación de proposiciones por parte de los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, se sugiere identificar cada una de las hojas que integran las proposiciones con los datos siguientes: hoja con membrete, clave del RFC y número de identificación de la invitación, cuando ello sea posible. A efecto de facilitar la presentación de la proposición los licitantes podrán utilizar los formatos que se adjuntan a la presente Convocatoria, en la forma y términos indicados. La Convocante informa a los licitantes que, será objeto para que afecte la solvencia de la propuesta y motive su desechamiento, el que no se presente este documento o no contenga el manifiesto de acuerdo con lo solicitado.

El licitante se hará responsable de que toda documentación y la información entregada en su proposición sean verídicas e inalteradas, asimismo, de que su proceder en el desarrollo de su participación en la presente invitación, se realizará dentro del marco legal aplicable y considerando los aspectos establecidas en la Ley

General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Los documentos requeridos en el inciso **A Documentación de la propuesta técnica, B Documentación de la propuesta económica y la documentación solicitada en el numeral VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES** forman parte de la proposición solicitada en esta Convocatoria y deberán relacionarse en el Formato 9.- Acuse de Recibo de la presente Convocatoria.

D. Causas de desechamiento

La Convocante declarará no solvente una proposición y determinará su desechamiento en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando el Licitante no cumpla con los requisitos mínimos solicitados en la presente Convocatoria y sus anexos, que afecten la solvencia de la proposición.
2. Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar el precio del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
3. Cuando las proposiciones enviadas a través de la plataforma CompraNet carezcan de firma electrónica como medio de identificación bajo los mecanismos establecido en el Acuerdo de disposiciones o cuando su certificado aparezca como NO VÁLIDO en la plataforma CompraNet.
4. Cuando un licitante de forma individual presente más de una proposición para participar en el procedimiento.
5. Cuando las proposiciones enviadas a través de la plataforma CompraNet carezcan de firma electrónica como medio de identificación bajo los mecanismos establecido en el Acuerdo de disposiciones o cuando su certificado aparezca como NO VÁLIDO en la plataforma CompraNet.
6. Cuando la información contenida en la propuesta económica no contenga el precio unitario.
7. Cuando la propuesta técnica no corresponda con la información de la propuesta económica.
8. Que no se presenten los documentos solicitados en el numeral **IV REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVARÁ SU DESECHAMIENTO**, incisos **A, B y C**, este último que se refiere a los documentos requeridos en inciso A subnumerales 1, 2, 4, 5, 8 y 9 del numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES**.

Es importante señalar que el documento solicitado en el numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, subnumeral 10** deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales,

personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

No serán causales de desechamiento de las proposiciones los requisitos que por sí mismos no afecten la solvencia de las mismas, entre los que quedan comprendidos: i) omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; ii) no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara la información requerida; iii) no observar requisitos que carezcan de fundamento legal; y iv) cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada, de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 36 de la Ley.

V. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO

A. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES

La evaluación de las proposiciones para acreditar la solvencia, se llevará a cabo de conformidad con el artículo 36 de la Ley y artículos y 52 del Reglamento y lo establecido en la presente convocatoria.

Bajo ninguna circunstancia, la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones recibidas de manera electrónica.

I. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y de la documentación distinta a la técnica y económica.

1. Criterios de evaluación técnica

La Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de la Coordinación General @prende.mx, área requirente y técnica realizará el análisis detallado a las ofertas técnicas presentadas por los licitantes participantes y de la documentación que la integra, misma que serán evaluadas bajo el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, bajo las siguientes razones:

- I. Evaluarán que la propuesta técnica solicitada en el **Formato 6.- “Formato de la propuesta técnica”**, contenga todos los aspectos solicitados y que manifieste los requisitos mínimos establecidos en la presente Convocatoria en consideración a lo previsto en el Anexo 1.- Anexo Técnico.
- II. Evaluarán la documentación requerida en el numeral **IV. REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVARÁ SU DESECHAMIENTO inciso A “Documentación indispensable que deberá presentarse en la propuesta técnica” subnumeral 1 para acreditar lo solvencia y para los puntos y porcentajes los subnumerales del 1 al 13** a efecto de que cumplan con los aspectos

requeridos en la Convocatoria.

- III. La Convocante informa a los licitantes que, será objeto para que afecte la solvencia de la propuesta y motive su desechamiento lo siguiente:
1. Que no se presente la documentación solicitada en numeral 1 o que la misma no acredite los requisitos técnicos solicitados por la convocante.
- IV. El área requirente realizará la evaluación de los numerales No. 1 propuesta técnica y los documentos para la evaluación por puntos y porcentajes del No. 1 al 13 de los documentos requeridos para estimar los puntos y porcentajes de acuerdo al criterio de evaluación determinado en la convocatoria.
- V. Derivado de los resultados obtenidos de las evaluaciones, realizará un análisis técnico detallado de las propuestas debidamente firmado, fundamentado y motivado por los servidores públicos responsables de la evaluación, de acuerdo a los requisitos que señala el artículo 37 de la Ley en sus fracciones I, II y VI, mismo que se integrará de cada una de las evaluaciones realizadas en el presente numeral 1 “Criterios de evaluación técnica”, en este sentido, concluidos los resultados, informará de manera escrita a la Dirección de Adquisiciones, a efecto de que en consideración de las propuestas que acreditaron ser solventes y obtuvieron el puntaje mínimo requerido para que la propuesta sea solvente después de aplicado el criterio de puntos y porcentajes, a efecto de que sean sujetas de evaluación económica y se considere en el comunicado de fallo que genere la convocante del procedimiento de contratación.

De acuerdo al criterio de evaluación se tomará en cuenta lo siguiente para la evaluación de la documentación presentada en la propuesta:

- A. El mínimo de puntaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica será de 45 puntos.
- B. El puntaje máximo a obtener en la propuesta técnica será de 60 puntos.
- C. El resultado de la evaluación de la propuesta técnica de cada licitante se conocerá como: TPT = Total de Puntos obtenidos en la propuesta técnica.
- D. Posteriormente, se determinará como propuesta técnica solvente aquella que obtuvo un mínimo de 45 puntos de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación y que cumpla con el total de los requisitos solicitados. Los licitantes que obtengan el mínimo de puntos requeridos serán susceptibles de ser evaluados.

Documentos requeridos en la propuesta técnica para la evaluación por el criterio de puntos y porcentajes:

| | | |
|---|--|-------------------------|
| I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE: | | 24 puntos |
| A) Capacidad de recursos humanos: 9.6 (40%) | | |
| Subrubro | Acreditación | Puntos a otorgar |
| Experiencia en el servicio | <p>El licitante deberá acreditar que cuenta con personal con experiencia relacionada con los requerimientos de este Anexo Técnico.</p> <p>Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cédula o título profesional relacionada con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado. | |

| | | |
|--|--|-----|
| | 2) Currículum Vitae donde se indique el tiempo de experiencia, conocimientos, habilidades y dominio de herramientas TIC, relacionado con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado. | |
| | De 3 a 6 personas | 1.1 |
| | 7 personas o más | 2.8 |
| Competencia o habilidad en el trabajo. | El licitante deberá acreditar que cuenta con personal con conocimiento comprobado relacionado con los requerimientos de este Anexo Técnico. Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: 1. Cédula o título profesional relacionado con las siguientes áreas: comunicación gráfica, redes sociales, relaciones públicas, publicidad, comunicación, pedagogía, educación, tecnologías de información y medios digitales. | |
| | De 3 a 6 personas | 2 |
| | 7 personas o más | 4.9 |
| Dominio de herramientas relacionadas con el servicio. | El licitante debe presentar documentos donde se evidencie que el personal que destinará al desarrollo de estas actividades tiene la capacidad de manejar herramientas en tecnologías de la información y comunicación. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos. | |
| | De 3 a 6 personas | .5 |
| | 7 personas o más | 1.9 |
| B) Capacidad de recursos económicos y de equipamiento: 9.6 (40%) | | |
| Recursos económicos y equipamiento. | El licitante deberá demostrar sus ingresos anuales, mediante la declaración fiscal anual obligatoria presentada en 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta 2018, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las cuales deberán contener la cadena digital y/o sello digital de acuse de recibo. | 9.6 |
| C) Participación de Discapacitados o que cuenten con trabajadores con discapacidad: 1.7 (7%) | | |
| | En caso de contar con el personal, el licitante podrá presentar escrito en donde manifieste que es una empresa con personal con discapacidad en una proporción del 5% y una antigüedad no inferior a 6 meses, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y Constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley General de las Personas con discapacidad. | 1.7 |
| D) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica en la prestación del servicio: 1.4 (6%) | | |
| | Se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o Medianas empresas que produzcan sus bienes con innovación tecnológica, para lo cual deberán presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años. | 1.4 |
| E) Equidad y Género: 1.7 (7%) | | |
| | Se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. Documento en el que compruebe que da cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación. | 1.7 |

II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE: 18 puntos

| Subrubro | Acreditación | Puntos a otorgar |
|------------------------------|--|------------------|
| Experiencia (50%) | <p>El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la experiencia suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha experiencia se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar la duración de los mismos.</p> <p>Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde los contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de enero a junio del 2015 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2015, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones. • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. | |
| | De 6 a 11 meses de experiencia | 5 |
| | De 12 meses o mas | 9 |
| | | |
| Especialidad (50%) | <p>El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la especialización suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha especialidad se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar el objeto de la contratación o la descripción del servicio contratado y que estén relacionadas con las actividades del presente servicio.</p> <p>Se deberá de presentar sin que puedan ser mayor a 10 años y que hayan sido concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, que correspondan a las características específicas del servicio y condiciones similares a las requeridas en este procedimiento de contratación (se entenderá por similar que en el contrato se mencione que el servicio se prestó con al menos las características, volúmenes, complejidad, magnitud que presente en su propuesta.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| | <p>dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. | |
| | Con 1 contrato | 5 |
| | Con 2 o más contratos | 9 |
| III.- PROPUESTA DE TRABAJO: | | 12 puntos |
| Subrubro | Acreditación | Puntos a otorgar |
| Metodología para la prestación del servicio. (20%) | El licitante debe presentar su metodología apegada a los requerimientos expresados en el anexo técnico del presente servicio. | 2.4 |
| Plan de trabajo propuesto por el licitante. (60%) | El licitante debe presentar una propuesta de plan de trabajo en extenso que integre los requerimientos solicitados en el anexo técnico. Este documento deberá presentarse como un proyecto. | 7.2 |
| Esquema estructural de la organización de los recursos humanos. (20%) | El licitante debe presentar el organigrama y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos del servicio que, dé soporte a su propuesta elaborada con base en el plan de trabajo propuesto, número de personal que determine señalando la cantidad de personal por función, perfiles técnicos y roles. | 2.4 |
| IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS: | | 6 puntos |
| Subrubro | Acreditación | Puntos a otorgar |
| Cumplimiento de contratos. | <p>De los mismos contratos presentados para efecto de la evaluación de la especialidad, deberá presentarse el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, los documentos con que se acredite el cumplimiento deberán permitir la identificación indubitable de los contratantes y en su caso del representante legal, conforme a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con dependencias y/o entidades de la administración pública, deberán presentar la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido correspondiente, o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante.</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con personas físicas y/o morales privadas deberán presentar carta de satisfacción total del administrador del contrato y/o representante legal según sea el caso, que contenga la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> | |
| | Con 1 contrato liberado | 3 |
| | Con más de 2 contratos liberados | 6 |

Total máximo de puntos susceptibles de obtener técnicamente 60 puntos.

2. Criterios de evaluación de la documentación distinta a la técnica y económica que forman parte de la proposición.

La evaluación de la documentación distinta a la propuesta técnica y propuesta económica, será realizada por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones de la Coordinación General @prende.mx de acuerdo con lo siguiente:

- a) Se evaluarán que los documentos presentados acrediten las condiciones legales establecidas de acuerdo lo solicitado en el **numeral VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, subnumerales 1, 2, 4, 5, 7, 8 y 9** por lo que, en el caso de que no se cumpla con lo estipulado en alguno de estos subnumerales, será motivo para acreditar la insolvencia de la propuesta y motivará su desechamiento. Es de comentar que, en caso de que no se presenten como parte de la proposición el numeral 6 no será motivo para acreditar la insolvencia y el desechamiento de la misma.

Se informa que el documento solicitado en el numeral VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR, **subnumeral 10** deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

En este sentido, los documentos se evaluarán de acuerdo con lo siguiente:

- a) En su caso, se evaluará que los documentos acrediten lo mencionado en el penúltimo y último párrafo del artículo 39 del Reglamento, a efecto de que contengan la información solicitada en la Convocatoria.
- b) Se considerará que los escritos contengan la información que identifique al licitante que presenta el documento, acreditándose con el nombre de la persona física o moral que presenta la proposición y su RFC. Dicha información podrá también constatarse al ser presentada en hoja membretada del licitante.
- c) Se considerará que la información presentada corresponda con los aspectos mencionados y que manifieste los datos requeridos.
- d) Que la información haga referencia estrictamente al presente procedimiento de invitación.
- e) Que la información se encuentre dirigida a la Convocante.

El documento solicitado en el numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR subnumeral 3** no es obligatorio que se presente en la proposición, por lo que no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado

El documento solicitado en el numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR subnumeral 6** no es obligatorio que se presente en la proposición, por lo que no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado, en caso de que se presente un empate entre las propuestas para determinar cuál de ellas resulta adjudicada en el criterio de desempate establecido en el artículo 36 Bis, párrafo segundo de la Ley, y artículo 54 del Reglamento.

Es importante señalar que el documento solicitado en el numeral **VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, subnumeral 10** deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

El resultado obtenido del análisis cualitativo de los documentos presentados se mencionará en el dictamen que se genere de la evaluación realizada a la documentación distinta a la propuesta técnica y propuesta económica. Dicho dictamen se integrará como parte del fallo.

3. Criterios de evaluación económica

En la presente Convocatoria, el criterio que se aplicará para la evaluación de las propuestas económicas será el de **puntos y porcentajes** de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Ley y artículo 52 del Reglamento.

La evaluación económica que se describe a continuación será realizada por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones de la Coordinación General @prende.mx.

Se evaluará que el documento presentado en la propuesta, en el numeral **IV REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVARÁ SU DESECHAMIENTO inciso B, subnumeral 1 y 2** contenga la información establecida de acuerdo a lo solicitado.

Las propuestas que de acuerdo a la documentación presentada y las evaluaciones técnica administrativa y legal hayan resultado solvente y acreditaron los requisitos establecidos serán sujetas de la evaluación económica de acuerdo a lo siguiente:

La convocante solo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en esta convocatoria (45 puntos).

- a) Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado, y sólo se considerará el precio neto propuesto.
- b) El total de la puntuación de la propuesta económica, tendrá un valor numérico máximo de **40 puntos**, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará esa puntuación máxima.
- c) Para determinar la puntuación que correspondan al precio neto propuesto por cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = \left(\frac{MPemb * 40}{MPi} \right)$$

Donde:

PPE = Puntuación que corresponde a la Propuesta Económica

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica

40 = Puntuación máxima

Calculo del resultado final de la puntuación obtenida de la propuesta del licitante

El cálculo del resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación Total de la proposición;

TPT = Total de Puntos obtenidos en la Propuesta Técnica, y

PPE = Puntuación alcanzada por la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

4. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME LOS CUALES SE ADJUDICARÁN EL SERVICIO

- a) Se adjudicará al licitante de la propuesta solvente que obtengan la mayor puntuación de conformidad con la fórmula $PTj = TPT + PPE$.
- b) Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria de la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- c) Hasta en tanto se encuentre disponible la funcionalidad en Compranet para realizar el sorteo por insaculación previsto en el último párrafo del Artículo 54 del Reglamento de

la LAASSP, dicho sorteo se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los párrafos segundo y tercero del citado precepto, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje final de acuerdo a la fórmula antes mencionada.
- ✓ Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el puntaje final entre dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que se encuentre clasificado en la estratificación de empresas como MIPyMES en primer término a las micro empresa, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.
- ✓ En caso de subsistir el empate, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante en términos del artículo 54 del Reglamento de la Ley, el cuál consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
- ✓ Los resultados de la adjudicación se integrarán como parte del comunicado del fallo para conocimiento de los participantes.

Devolución de proposiciones desechadas

Las proposiciones desechadas durante la invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite. En este caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de los procedimientos derivados de la inconformidad e instancias subsecuentes, contando los licitantes con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de dichos actos para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas; agotados dichos plazos y términos, la Convocante podrá destruirlas, con fundamento en los artículos 56, último párrafo, de la Ley y 104, segundo párrafo, del Reglamento.

VI. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES

Documentación que deberán presentar los licitantes como parte de su proposición en consideración al artículo 29 de la Ley y artículo 39 fracción, VI de su Reglamento:

1. Escrito bajo protesta de decir verdad en términos de la fracción V del artículo 48 del Reglamento de **acreditación del licitante**, utilizando para tal fin el Formato 1.- Acreditación del licitante y manifestación de interés de la presente convocatoria.
2. Escrito a que hace referencia el artículo 35 del Reglamento, en el que el licitante **manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana**, pudiendo utilizar para tal fin el Formato 2.- Nacionalidad de la presente convocatoria.

3. **Dirección de correo electrónico del licitante** en caso de contar con él. No presentar este requisito no será motivo de desechamiento.
4. Escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, **que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley**; conforme a lo indicado en el artículo 29, fracción VIII, de la Ley, y el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento. pudiendo utilizar para tal fin el Formato 4.- Artículos 50 y 60 de la Ley de la presente convocatoria.
5. Declaración de Integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, **se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas**, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes; conforme al artículo 29, fracción IX, de la Ley, y el artículo 39, fracción VI, inciso f, del Reglamento. pudiendo utilizar para tal fin el Formato 5.- Declaración de integridad de la presente convocatoria.
6. En su caso, copia del documento expedido por autoridad competente que determine su **estratificación como micro, pequeña o mediana empresa**, o bien, un escrito en el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter; de conformidad con el artículo 34 del Reglamento, pudiendo utilizar para tal fin el Formato 7.- Estratificación de la presente convocatoria.
7. Los licitantes integrarán en su proposición electrónica, copia simple por ambos lados de su **identificación oficial vigente con fotografía**, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.
8. Bajo protesta de decir verdad, el licitante manifieste que la proposición presentada electrónicamente para la invitación y que en su caso, sea sujeta a la adjudicación objeto del presente procedimiento, **no se realizó como resultado de prácticas sancionables conforme a la Ley Federal de Competencia Económica**. Dicho escrito podrá ser presentado por los licitantes en formato libre.
9. Aceptación expresa de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la convocante **cuando, el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no puedan abrirse** por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante.
10. **Acuse del manifiesto en el que el Licitante afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos**, mismo que será tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>, de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo segundo del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Es de comentar que, el documento deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante

relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

Para que la presentación de proposiciones por parte de los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, se sugiere identificar cada una de las hojas que integran las proposiciones con los datos siguientes: hoja con membrete, clave del Registro Federal de Contribuyentes y número de identificación de la invitación a cuando menos tres personas, cuando ello sea posible. Dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos, presentarlas en el orden que se establece en el presente numeral y utilizar los formatos que para tal efecto se adjuntan a la presente convocatoria, en la forma y términos indicados.

Los documentos requeridos con anterioridad, deberán relacionarse en el Formato 9 Acuse de Recibo de la presente convocatoria.

VII. DOMICILIO DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES CONTRA ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Inconformidades

Con fundamento en lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley, los licitantes participantes en la invitación podrán presentar por escrito su inconformidad contra los actos de este procedimiento de contratación, dentro de los seis días hábiles siguientes al acto motivo de inconformidad, y en los términos establecidos en los mismos, ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, cuyas oficinas se ubican en Av. Universidad No. 1074, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, en un horario de atención de 09:00 a 13:00 horas; o bien, a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>; o mediante escrito ante la SFP con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020 Ciudad de México, con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas.

Informe a particulares

Que de conformidad con lo establecido en la Sección II, Reglas Generales para el contacto con particulares, numeral 6 del **“ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”**, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- a) Que los servidores públicos en contacto con particulares deben observar el referido Protocolo y que éste puede ser consultado en la página de internet de la SFP, que se encuentra en el portal de la ventanilla única nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.
- b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados en los procedimientos que a continuación se enuncian:

- i. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;
 - ii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;
 - iii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y
 - iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.
- c) Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.
- d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el DOF el 9 de diciembre de 2015.

De la protección de datos personales

Se informa a los licitantes participantes que en el presente procedimiento se considerarán los aspectos señalados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017, por lo que la Coordinación General @prende.mx, se compromete a resguardar los datos personales presentados por los licitantes, los cuales serán protegidos en la Dirección de Adquisiciones en el expediente correspondiente.

VIII. FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

FORMATO 1.- ACREDITACIÓN DEL LICITANTE Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

| DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD | | | |
|--|--------------------------|------------------------|-----------|
| COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX | | | |
| PRESENTE. | | | |
| _____ (NOMBRE) _____ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: _____ (PERSONA FÍSICA O MORAL) _____. ASIMISMO MANIFIESTO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA CON NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN IA-011N00999-E11-2018. | | | |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | | | |
| DOMICILIO | CALLE Y NÚMERO | | |
| | COLONIA | DELEGACIÓN O MUNICIPIO | |
| | CÓDIGO POSTAL | ENTIDAD FEDERATIVA | |
| | | | |
| TELÉFONOS | | | |
| FAX | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEL ACTA CONSTITUTIVA | NÚMERO DE ESCRITURA | FECHA | |
| | | | |
| NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE DIO FE. | | | |
| RELACIÓN DE ACCIONISTAS: | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) |
| | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL de la empresa (personas morales) TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA o actividad preponderante (tratándose de personas físicas): | | | |
| REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA | | | |
| NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE | | | |
| DATOS DEL PODER NOTARIAL | ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO | FECHA | |
| | | | |
| NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE OTORGÓ EL MISMO. | | | |

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

Nombre y firma del licitante o su representante legal

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____
RFC: _____

Manifiesto mi conformidad de que: a fin de agilizar la formulación del contrato respectivo

en caso de resultar adjudicado, los datos proporcionados en el presente anexo serán considerados al momento de integrar el Instrumento Jurídico correspondiente, por lo que se solicita que la información vertida coincida con la documentación que entregue de conformidad con el inciso l) de la presente convocatoria

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

FORMATO 2.- NACIONALIDAD

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

Fecha _____

COORDINACIÓN GENERAL APRENDE.MX

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica No. IA-011N00999-E11-2018 en el que, quien suscribe o mi representada, la empresa _____, participa a través de la proposición que se contiene en la propuesta electrónica enviada a través del sistema CompraNet.

Bajo protesta de decir verdad, declaro:

____ *Ser de nacionalidad mexicana.*

____ *Que mi representada es de nacionalidad Mexicana.*

De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo anterior, en caso de ser adjudicado en el presente procedimiento, previo a la firma del contrato, me comprometo a presentar original y entregar copia certificada ante la convocante de los siguientes documentos:

Persona Moral:

Testimonio de la escritura pública en el que conste estar constituida conforme a las leyes mexicana y que tenemos nuestro su domicilio en territorio nacional.

Persona física:

Copia certificada del acta de nacimiento o de ser el caso, carta de naturalización respectiva, expedida por autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o su representante legal

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____

RFC: _____

FORMATO 3.- SOLICITUD DE ACLARACIONES

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

(Utilizar el archivo "solicitud de aclaraciones" que se encuentra en el procedimiento de contratación en CompraNet)

COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX
PRESENTE

FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA.

LUGAR Y FECHA _____

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN No. IA-011N00999-E11-2018

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

| <u>NO.</u> | <u>NO. PREGUNTA</u> | <u>NOMBRE LICITANTE</u> | <u>PUNTO DE LA CONVOCATORIA</u> | <u>TÉCNICA</u> | <u>ADMINISTRATIVA</u> | <u>PREGUNTA</u> | <u>RESPUESTA</u> |
|------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NOTA UNO: LLENAR POR CADA PREGUNTA TODOS LOS RECUADROS EN FORMA CONTINUA, DE PREFERENCIA EN FORMATO EXCEL (ESTO ES PARA AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES). CON EXCEPCIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LAS RESPUESTAS.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____

RFC: _____

FORMATO 4.- ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

Fecha _____

COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX
PRESENTE.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA No. IA-011N00999-E11 -2018

EN CASO DE PERSONA FÍSICA:

_____(NOMBRE)_____, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** QUE NO ME ENCUENTRO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN CASO DE PERSONA MORAL:

_____(NOMBRE)_____ EN MI CARÁCTER DE__(CARGO)_____Y CON LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN DE__(NOMBRE DE LA EMPRESA)_____QUE TENGO CONFERIDAS, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, QUE MI REPRESENTADA, SUS SOCIOS O ASOCIADOS NO SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____

RFC: _____

FORMATO 5.- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

Fecha _____

COORDINACIÓN GENERAL APRENDE.MX
PRESENTE.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NO. IA-011N00999-E11-2018

EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE SE ABSTENDRÁ POR SI O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE PUDIERAN OTORGARME CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS LICITANTES.

EN CASO DE PERSONAS MORALES:

_____ (NOMBRE) _____ EN MI CARÁCTER DE _____ (CARGO) _____ Y CON LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN DE _____ (NOMBRE DE LA EMPRESA) _____ QUE TENGO CONFERIDAS, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, QUE MI REPRESENTADA, SUS SOCIOS O ASOCIADOS O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____
RFC: _____

FORMATO 6.- FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NO. IA-011N00999-E11-2018

COORDINACIÓN GENERAL APRENDE.MX
PRESENTE

| | |
|----------------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL LICITANTE | |
| R.F.C. | FECHA DE PRESENTACIÓN |

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO |
|---------|--------------------------|
| | |

LOS SERVICIOS QUE CONTIENE LA PRESENTE PROPUESTA TÉCNICA, CORRESPONDEN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO 1.- ANEXO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA.

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____
RFC: _____

FORMATO 7.- ESTRATIFICACIÓN

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

México, D. F. _____ de _____ de _____.

COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX

PRESENTE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NO. IA-011N00999-E11-2018

EN CASO DE PERSONA FÍSICA:

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO EN LA UBICACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, SIENDO LA SIGUIENTE:

EN CASO DE PERSONA MORAL:

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%), con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (Micro, Pequeña o Mediana).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

Atentamente

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____
RFC: _____

FORMATO 8.- “PROPUESTA ECONÓMICA”

Ciudad de México a _____ de 2017.

COORDINACIÓN GENERAL APRENDE.MX
PRESENTE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NO. IA-011N00999-E11-2018.

| | |
|-----------------------|------------------------|
| NOMBRE DEL LICITANTE: | |
| R.F.C.: | FECHA DE PRESENTACIÓN: |

El proveedor deberá presentar su propuesta económica, preferentemente a través del formato que a continuación se muestra, a fin de que la evaluación de las ofertas sea clara y en igualdad de circunstancias para todos los licitantes.

| NOMBRE DEL SERVICIO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO | SUBTOTAL DEL SERVICIO M.N. SIN IVA |
|--|----------|------------------|------------------------------|------------------------------------|
| DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB | 1 | SERVICIO | | \$ |
| | | | IVA 16% | \$ |
| | | | TOTAL IVA INCLUIDO M.N. | \$ |

Monto total de la propuesta con letra (M.N.) I.V.A. incluido**NOTA:** Además deberá anotar en el presente cuadro lo siguiente:

- ✓ condiciones de precio:
- ✓ Forma de pago de acuerdo a lo estipulado en la presente convocatoria:
- ✓ Vigencia de la propuesta:
- ✓ Lugar de ejecución del servicio:
- ✓ Tiempo de ejecución del servicio:
- ✓ Moneda en que cotiza:

El proveedor deberá indicar en su oferta económica que el precio será fijo hasta la notificación del fallo y para el caso de resultar adjudicado sus precios se mantendrán fijos hasta que se concluyan todas las obligaciones contractuales establecidas.

Asimismo, deberá indicarse en la oferta económica, la cantidad con letra, señalando que es Moneda Nacional y la vigencia del servicio de conformidad con el Anexo 1.- Anexo técnico, así como una vigencia de su propuesta de 60 días naturales a partir de la presentación de la proposición.

Atentamente

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal.

Nombre de la persona física o moral que presenta la proposición: _____**RFC:** _____

FORMATO 9.- ACUSE DE RECIBO

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA LICITANTE)

COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX
PRESENTE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NO. IA-011N00999-E11-2018

NOMBRE DEL LICITANTE: _____ FECHA: _____
RFC: _____

| FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS. | | | |
|--|--|----|----|
| PUNTO | DOCUMENTO | SI | NO |
| IV. REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN PRESENTAR Y CUMPLIR LOS LICITANTES COMO PARTE DE SU PROPOSICIÓN Y LA FALTA DE LA MISMA O SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÁ LA SOLVENCIA Y MOTIVA SU DESECHAMIENTO | | | |
| A. Documentación indispensable que deberá presentarse en la propuesta técnica y la falta de algún documento será motivo para acreditar que la propuesta no es solvente y motivará su incumplimiento. | | | |
| 1 | Propuesta técnica , para cuya elaboración se utilizará el Formato 6.- Formato de propuesta técnica, el cual deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos detallados en el Anexo 1.- Anexo técnico | | |
| I. <u>La documentación que se requiere en la propuesta técnica para ser evaluada por puntos y porcentajes en el entendido de que la falta de algún requisito dará por resultado que no se obtengan los puntos sorteados por la convocante son</u> | | | |
| 1 | El licitante deberá acreditar que cuenta con personal con experiencia relacionada con los requerimientos de este Anexo Técnico. Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula o título profesional relacionada con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado. 2. Currículum Vitae donde se indique el tiempo de experiencia, conocimientos, habilidades y dominio de herramientas TIC, relacionado con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado. | | |
| 2 | El licitante deberá acreditar que cuenta el personal para la prestación del servicio, conforme al esquema estructural propuesto, y cuenta con conocimientos específicos en materia de este servicio. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos. | | |
| 3 | El licitante debe presentar documentos donde se evidencie que el personal que destinará al desarrollo de estas actividades tiene la capacidad de manejar herramientas en tecnologías de la información y comunicación. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos. | | |
| 4 | El licitante deberá demostrar sus ingresos anuales, mediante la declaración fiscal anual obligatoria presentada en 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta 2018, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las cuales deberán contener la cadena | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | digital y/o sello digital de acuse de recibo. | | |
| 5 | En caso de contar con el personal, el licitante podrá presentar escrito en donde manifieste que es una empresa con personal con discapacidad en una proporción del 5% y una antigüedad no inferior a 6 meses, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y Constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley General de las Personas con discapacidad. | | |
| 6 | Se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o Medianas empresas que produzcan sus bienes con innovación tecnológica, para lo cual deberán presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años. | | |
| 7 | Se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. Documento en el que compruebe que da cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación. | | |
| 8 | <p>El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la experiencia suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha experiencia se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar la duración de los mismos. Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde los contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de enero a junio del 2015 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2015, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones. • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. | | |
| 9 | El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la experiencia suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha experiencia se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar la duración de los mismos. Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde los contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>enero a junio del 2015 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2015, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones. • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. | | |
| 10 | El licitante debe presentar su metodología apegada a los requerimientos expresados en el anexo técnico del presente servicio. | | |
| 11 | El licitante debe presentar una propuesta de plan de trabajo en extenso que integre los requerimientos solicitados en el anexo técnico. Este documento deberá presentarse como un proyecto. | | |
| 12 | El licitante debe presentar el organigrama y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos del servicio que, dé soporte a su propuesta elaborada con base en el plan de trabajo propuesto, número de personal que determine señalando la cantidad de personal por función, perfiles técnicos y roles. | | |
| 13 | <p>De los mismos contratos presentados para efecto de la evaluación de la especialidad, deberá presentarse el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, los documentos con que se acredite el cumplimiento deberán permitir la identificación indubitable de los contratantes y en su caso del representante legal, conforme a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con dependencias y/o entidades de la administración pública, deberán presentar la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido correspondiente, o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante.</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con personas físicas y/o morales privadas deberán presentar carta de satisfacción total del administrador del contrato y/o representante legal según sea el caso, que contenga la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> | | |
| <p>B. Documentación indispensable que deberá presentarse en la propuesta económica y la falta de algún documento será motivo para acreditar que la propuesta no es solvente y</p> | | | |

| por lo tanto motivará su desechamiento | | | |
|--|---|--|--|
| 1 | El licitante deberá entregar propuesta económica elaborada en papel membretado del licitante, de conformidad con el FORMATO 8.- FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (considerando sólo dos decimales) desglosándose el I.V.A., en moneda nacional, indicando el tiempo, lugar, condiciones de precio, forma de pago de acuerdo a lo estipulado en la presente convocatoria, vigencia y moneda, debidamente foliada y firmada (no rubrica) en la última hoja de la propuesta económica por el representante legal | | |
| 2 | Carta del licitante, elaborada en papel membretado, dirigida a la Coordinación General @prende.mx, debidamente firmada autógrafamente, por el representante legal, en la que manifieste que la <u>vigencia de la oferta y sus precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato</u> | | |
| VI. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES | | | |
| 1 | Escrito bajo protesta de decir verdad en términos de la fracción V del artículo 48 del Reglamento de <u>acreditación del licitante</u> , utilizando para tal fin el Formato 1.- Acreditación del licitante y manifestación de interés de la presente convocatoria | | |
| 2 | Escrito a que hace referencia el artículo 35 del Reglamento, en el que el licitante <u>manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana</u> , pudiendo utilizar para tal fin el Formato 2.- Nacionalidad de la presente convocatoria | | |
| 3 | <u>Dirección de correo electrónico del licitante</u> en caso de contar con él. No presentar este requisito no será motivo de desechamiento | | |
| 4 | Escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, <u>que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley</u> ; conforme a lo indicado en el artículo 29, fracción VIII, de la Ley, y el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento. pudiendo utilizar para tal fin el Formato 4.- Artículos 50 y 60 de la Ley de la presente convocatoria | | |
| 5 | Declaración de Integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, <u>se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas</u> , el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes; conforme al artículo 29, fracción IX, de la Ley, y el artículo 39, fracción VI, inciso f, del Reglamento. pudiendo utilizar para tal fin el Formato 5.- Declaración de integridad de la presente convocatoria | | |
| 6 | En su caso, copia del documento expedido por autoridad competente que determine su <u>estratificación como micro, pequeña o mediana empresa</u> , o bien, un escrito en el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter; de conformidad con el artículo 34 del Reglamento, pudiendo utilizar para tal fin el Formato 7.- Estratificación de la presente convocatoria | | |
| 7 | Los licitantes integrarán en su proposición electrónica, copia simple por ambos lados de su <u>identificación oficial vigente con fotografía</u> , tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición | | |
| 8 | Bajo protesta de decir verdad, el licitante manifieste que la proposición presentada electrónicamente para la invitación y que en su caso, sea sujeta a la adjudicación objeto del presente procedimiento, <u>no se realizó como resultado de prácticas sancionables conforme a la Ley Federal de Competencia Económica</u> . Dicho escrito podrá ser presentado por los | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | licitantes en formato libre | | |
| 9 | Aceptación expresa de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la convocante <u>cuando, el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no puedan abrirse</u> por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante | | |
| 10 | Es importante señalar que el documento solicitado en el numeral VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES, subnumeral 10 deberá ser presentado por los licitantes de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, sin embargo, su contenido no será objeto para considerar la solvencia o el desechamiento de la propuesta, solo será valorado por la convocante, a efecto de conocer en su caso el manifiesto del licitante relacionado con afirmar o negar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su modificación, publicada el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública. | | |

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE,
REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.**

ANEXO 1.- ANEXO TÉCNICO

DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB”

1. OBJETIVO

El Desarrollo de Aplicativo fortalecerá la administración de la publicación de contenido Web, con la finalidad de diversificar las fuentes de contenido digital, así como los niveles de gestión, es decir, se busca incrementar la capacidad de administración en los contenidos y la publicación de materiales educativos de interés para Beneficiarios y Usuarios. Lo anterior hace necesario que mediante el “**DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB**” en lo sucesivo el Aplicativo cuente con los mecanismos adecuados para permitir el acceso a los diversos acervos de Recursos Educativos Digitales y contenido digital que la Coordinación ponga a disposición.

Se tiene como necesidad integrar la administración del espacio de **www.aprende.edu.mx** (la Plataforma), para que cualquier personal designado por la Coordinación pueda administrar y gestionar los contenidos, con facilidad y sin requerir conocimientos previos de programación en desarrollos Web. Además, el Aplicativo deberá permitir la construcción, edición y enriquecimiento del contenido educativo digital con material multimedia, agregar información que enriquezca a los recursos y herramientas educativas, así como construir contenido mediante plantillas de diseño predefinidas y publicación del contenido digital en las secciones determinadas por la estructura que se defina. El Aplicativo, también tendrá el objetivo de generar y administrar el **Sitio de acceso a contenido Web** (el Sitio) que se alojará dentro del Servidor de Contenido del Aula @prende 2.0, el cual contendrá vínculos a contenidos de origen en la Web que apoyaran en las actividades del Aula @prende 2.0. Dichos contenidos serán seleccionados y validados por la Coordinación y autoridades educativas, cabe destacar que dentro de los vínculos a contenidos web se encontrarán disponibles materiales, recursos y contenidos educativos digitales que estarán totalmente disponibles para los Beneficiarios y Usuarios

Se requiere que el Aplicativo sistematice procesos de publicación de dichos recursos y permita supervisión de los espacios para la captura de evidencia derivados de la aplicación de estrategias educativas con Recursos Educativos Digitales que determine la Coordinación y la SEP.

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación General @prende.mx en el marco de sus atribuciones, tiene por objetivo llevar a cabo la planificación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión Digital (PID), el cual es el encargado de definir la política nacional de tecnología educativa en la incorporación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). El propósito del programa es promover las competencias digitales de manera transversal al plan de estudios -en todos los niveles educativos de educación básica-, para el uso de los dispositivos electrónicos en escuelas públicas del país.

Con base en lo anterior, la Coordinación, a través del Sistema de Información @prendeMX 2.0, (SI@) y con la suma del presente proyecto, requiere fortalecer la administración y gestión del contenido de origen Web que se necesite publicar en el Sitio de acceso a Contenido Web (el Sitio) ubicado en el Servidor de Contenidos del Aula @prende 2.0. También permitirá la administración de contenidos educativos digitales de **www.aprende.edu.mx** (la Plataforma). Es por ello, que, mediante el Aplicativo, se brindará una mejor gestión del contenido digital de la Plataforma y el Sitio. Sumado a la gestión, el Aplicativo permitirá la elaboración de evaluaciones a contenidos educativos digitales y su integración a los espacios mencionados para contribuir a la difusión de estos contenidos. El Aplicativo posibilitará generar agrupaciones que respondan a catalogaciones de la selección de materiales multimedia y contenidos web de instituciones aliadas de la Coordinación, programas gubernamentales y otros materiales de la SEP, los cuales serán publicados en la Plataforma y el Sitio. Con lo anterior la Coordinación pretende formar parte de la promoción de competencias digitales y el uso de las TIC.

Otro valor importante del Aplicativo

Aunado a lo anterior, es interés de la Coordinación brindar a los Beneficiarios y Usuarios acceso a una oferta de Contenidos Digitales que pueden estar o no ligados a la currícula. Asimismo, la Coordinación establecerá alianzas con diversas instituciones públicas y privadas (Aliados estratégicos) que enriquecerán los acervos y repositorios con materiales multimedia, los cuales estarán sometidos a procesos de evaluación y catalogación a través del Aplicativo, y este, deberá permitir la construcción de conjuntos de recursos o materiales educativos digitales que podrán ser publicados como canales o agrupaciones didácticas que tendrán una administración independiente de la estructura principal.

Lo anterior permitirá que en el Servidor de Contenidos del Aula @prende 2.0 a través del Sitio, se ofrezca calidad en cada uno de sus vínculos a contenidos web que le ofrece a sus beneficiarios y usuarios, brindando mecanismos adecuados para permitir el acceso a los diversos acervos de recursos y contenido digital que la Coordinación ponga a su disposición.

El libre acceso al contenido educativo digital se llevará a cabo a través de diversos dispositivos electrónicos, tales como tabletas electrónicas y teléfonos móviles. Por lo tanto, la publicación del contenido con la ayuda del Aplicativo contemplará compatibilidad con versiones actualizadas de navegadores Web en diversos sistemas operativos incluyendo el que se asigne a los dispositivos del Aula @prende 2.0.

Objetivos Específicos:

- El aplicativo permitirá la construcción y administración del Sitio alojado en el Servidor de Contenido del Aula @prende 2.0, el cual brindará acceso a contenidos de origen web que determine la Coordinación.
- El Aplicativo permitirá a la Coordinación agregar, editar y publicar información en los espacios establecidos en las secciones de la Plataforma, mediante un editor de contenido que formará parte de la interfaz gráfica, permitiendo así al Administrador, realizar modificaciones de una forma rápida y eficiente.
- El personal de la Coordinación que cuente con un perfil administrativo o bien, que no tenga experiencia en desarrollos web, tendrá la capacidad de administrar los contenidos de manera eficiente y amigable, a través de una interfaz que considerará usabilidad y funcionalidad para la administración de contenidos. Dicha interfaz deberá contar con la edición, construcción de contenidos y la inserción de elementos multimedia, como:
 - Textos
 - Imágenes
 - Hipervínculos
 - Videos
 - Audios
 - Actividades interactivas
- Podrá agregar, reemplazar y deshabilitar materiales como documentos, imágenes, videos y otros elementos multimedia, a través de los procesos y componentes integrados en el Aplicativo, lo cual permitirá enriquecer los catálogos, galerías de imágenes y habilitar al Administrador, con la finalidad de contar con una mayor diversidad de elementos multimedia.
- Creación, configuración y publicación de forma fácil y eficiente mediante plantillas y estructuras de contenido preestablecidas dentro del Aplicativo.
- Incorporará nuevas secciones y subsecciones a las estructuras de contenido web, mismas que serán reflejadas en la navegación, menús y barras de ubicación, permitiendo al Administrador realizar cambios sin impactar el diseño estructural del sitio.
- Detectará el idioma predeterminado en el navegador ajustando de manera automática esta preferencia, para mostrar el contenido educativo y elementos de la interfaz de acuerdo con el idioma predeterminado del navegador. Se consideran inicialmente 2 idiomas (inglés y español) para la traducción de la Plataforma.
- Permitirá el acceso, descarga y ejecución de contenido digital educativo que autorice la Coordinación en la Plataforma, dirigido a los Beneficiarios y Usuarios.

- Generará información acerca de las preferencias de búsqueda, consulta, visualización y descarga de las herramientas, recursos y contenidos educativos digitales disponibles, según los perfiles de los Beneficiarios y Usuarios.
- Gestionará la construcción de agrupación de recursos o materiales educativos digitales los cuales serán presentados como canales y tendrán una administración independiente de la estructura principal.
- Establecerá procesos en la comunicación con el SI@ que incorporará mejoras en el monitoreo y seguimiento de actividad. Generará datos e información del comportamiento del consumo del contenido digital que aloje la Plataforma y el Sitio.

2. ALCANCE

El Aplicativo deberá cumplir con procesos de selección y revisión de los Recursos Educativos Digitales y contenido digital, al hacer el proceso de selección y evaluación se podrán publicar contenidos y materiales digitales más aptos para los beneficiarios y usuarios de la Plataforma y Aula @prende 2.0.

La población potencial corresponde a 3,416,281 de Alumnos y 139,752 Docentes en planteles de educación básica del sistema educativo de la SEP. Como se ha visto con la plataforma actual se espera incrementar a 20,000 Beneficiarios y Usuarios diarios que accedan al contenido educativo digital en la plataforma.

Como se ha mencionado, los Beneficiarios y Usuarios podrán consultar y descargar los materiales digitales que forman parte del acervo de la SEP, tales como videos, libros digitales e interactivos, mismos que incluyen casi 2297 Recursos Educativos Digitales, de los cuales 498 recursos pertenecen a la selección de recursos llevadas a cabo por la Coordinación en el año 2015, de los cuales 100 Recursos Educativos Digitales fueron producidos por la Coordinación ese año. Además, con la actualización de los canales podrán tener acceso a otros acervos de contenido digital, tales como los que ofrece el Programa Editorial del Gobierno Federal (Proedit), dependiente de la SEP o la Secretaría de Cultura entre otros.

Para los usuarios del Aula @prende 2.0 se podrá consultar mediante el Sitio los vínculos a diversos materiales y contenido educativo que se encuentre en los diferentes espacios Web que pertenezcan a la Secretaría de Educación Pública, incluyendo también instituciones públicas o privadas con contenido de calidad. Que contengan información relevante que aporte a temáticas escolares, de convivencia y fortalezca la creación de conocimiento. El Sitio también será alimentado por contenido que se encuentre en la Plataforma, incluyendo cursos en línea, descarga de material imprimible y agrupaciones didácticas de recursos educativos digitales.

El Aplicativo brindara a la Coordinación la capacidad de administrar contenidos educativos digitales Web que se designe, permitiendo:

- Definición de la estructura principal permitiendo al Administrador, la modificación o adecuación con base en los requerimientos y alcances definidos por la Coordinación. La estructura considerará elementos como son: navegación, enlaces, inserción de contenido, áreas específicas de difusión dentro del sitio y creación de canales.
- Construcción y edición de contenido soportado por la selección y aplicación de las plantillas preestablecidas; mediante esta opción se permitirá que la administración de la información sea eficiente y organizada, lo cual agiliza el vaciado del contenido y su publicación.
- Capacidad de generar estructuras adyacentes a la estructura principal constituidas por una selección y clasificación de contenido educativo digital establecidos previamente por el Administrador.
- Comunicación con los repositorios de contenidos que se integren a través del SI@, lo cual permitirá la generación de reportes de actividad y del uso de los repositorios.
- Generar instrumentos y procesos de evaluación del contenido digital mediante interoperabilidad con el SI@ con el fin de mejorar la calidad de los repositorios y acervos que se pondrán a disposición de los Beneficiarios y Usuarios.
- Los elementos de navegación se podrán cargar desde una base datos de forma dinámica, para permitir que sean controlados y cambiados de forma automatizada.
- Permitirá hacer ajustes en las plantillas y cambios de look & feel (apariencia y adaptabilidad de los contenidos digitales Web que se publiquen), así como la adaptación de estructura y funcionalidad en secciones de oferta contenido digital para incluir de los elementos (menús, enlaces, plantillas, imágenes, videos) en la Plataforma y el Sitio.

- Se deberá de construir un nuevo motor de búsqueda para indexar toda la información relevante del contenido, con la posibilidad de agregar palabras claves para relacionar páginas internas y secciones.
- Los elementos de interfaz tendrán la resolución adecuada para visualización en equipos de escritorios y móviles, así como navegadores Web estandarizados. Deben de cumplir con estándares en usabilidad y visualización responsiva, respondiendo a diversas resoluciones de pantalla y se puedan visualizar correctamente.

3. ANTECEDENTES

El PID tiene como propósito desarrollar las Habilidades digitales y el Pensamiento computacional en Alumnos y Usuarios, necesarios para contribuir a su inserción efectiva en la sociedad productiva y democrática del siglo XXI, a fin de que sean capaces de promover el pensamiento crítico y creativo en la solución de problemas; trabajar colaborativamente; manejar información para producir conocimiento a partir de la investigación y la evaluación, y comunicar sus ideas en medios digitales.

Cabe señalar, que desde 1997 el Gobierno Federal a través de la SEP ha instrumentado diversos programas que destacaron por su alcance geográfico e impacto social, y cuya experiencia y aprendizaje han permitido el uso y aprovechamiento de material multimedia y equipamiento en las escuelas, programas como Red Escolar, Enciclomedia, Habilidades Digitales para Todos, MiCompu.mx y Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, que por condiciones tecnológicas existentes en su momento o falta de estrategias para recuperar retroalimentación por parte de docentes y alumnos, no fue posible tener acceso a datos e información real de su cotidianidad, dificultando propuestas y mejoras en las estrategias digitales educativas posteriores.

Por lo anterior, es de interés de la Coordinación poner en operación las soluciones, como lo es el desarrollo del Aplicativo para el seguimiento del uso de las TIC y de los Recursos Educativos Digitales en las aulas de las escuelas públicas del país. A esto se suma, poder concretar esfuerzos para generar los medios de monitoreo que permitan identificar los contextos, circunstancias y aprovechamiento que se presentan en las escuelas públicas, en relación al uso de herramientas tecnológicas, dispositivos electrónicos, Recursos Educativos Digitales y contenido digital. Asimismo, al generar estos insumos de información, se permitirá a la Coordinación y las Autoridades educativas locales, contar con datos reales del uso y aprovechamiento de las TIC en el Aula @prende 2.0.

Para lograr estos objetivos, la Coordinación requiere herramientas tecnológicas para la operación de los componentes contemplados en el marco del PID, así como las aplicaciones informáticas necesarias para cumplir con la normatividad y la difusión de las acciones realizadas y de la política de transparencia a través del portal web. En este sentido, el desarrollo del Aplicativo junto con la integración de los módulos del SI@ para el uso y la incorporación de las TIC's se da cumplimiento a lo establecido por el artículo 4º, apartados V y VI del Decreto de Creación de la Coordinación:

“V. Generar una plataforma de monitoreo en línea que permita auditar en cualquier momento los avances del Programa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en la educación.”

“VI. Analizar los reportes de supervisión y seguimiento con relación al uso de los dispositivos electrónicos, junto con los resultados obtenidos en la plataforma de monitoreo para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas de educación digital.”

Con la finalidad de atender mejor los distintos objetivos de cada componente, el SI@ se planteó como un sistema modular que permitirá auditar los avances del PID para contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las TIC en la educación.

Asimismo, el SI@ permite a la Coordinación, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación, identificar las áreas de oportunidad de las estrategias implementadas y por implementar. Este objetivo se cumple al contar con un sistema capaz de crear interfaces de captura de información (cuestionarios, evidencias de la oferta educativa para docentes, entre otros), para la integración de bases de datos que permitan la creación de indicadores de desempeño que puedan ser procesados en herramientas de inteligencia de mercado estándar, la evaluación del cumplimiento y los resultados de las

políticas implementadas, además del seguimiento del uso de los contenidos y recursos (físicos y digitales). Retomando el papel complementario de la tecnología en el Aula @prende 2.0, es necesario el fortalecimiento de los modelos y propuestas de uso y aprovechamiento, en los procesos de estudio de los alumnos, así como un conjunto de sugerencias didácticas para diseñar los planes de clase y desarrollar la práctica educativa en la escuela.

El uso de las TIC debe articularse con los objetivos del plan de estudios de primaria y con las prioridades de la educación básica que cada plantel atiende mediante su ruta de mejora, como es: mejorar el dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas; detener el abandono escolar; crear climas de convivencia sanos y pacíficos, y lograr la normalidad mínima. En ese sentido, un tema de discusión de los Consejos Técnicos Escolares, debe ser la manera concreta en cómo el colectivo docente en su conjunto acompañará el uso que hagan los niños de la tecnología, mediante buenas prácticas en el uso de la tecnología o formación y acompañamiento al colectivo docente.

Las anteriores premisas plantean la necesidad de contar con una gestión integral de la información que permita en tiempo real, obtener datos de los distintos elementos que intervienen en la inclusión de la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Para el caso de los proyectos de inclusión de tecnología a responsabilidad de la Coordinación, se contemplan los siguientes rubros:

- Gestión de usuarios
- Desarrollo profesional en TIC
- Iniciativas estratégicas
- Evaluación

Por lo anterior, el SI@ es un sistema de gestión de información en tiempo real, que permite a la Coordinación la administración y supervisión de los procesos subyacentes de la incorporación de la tecnología en los procesos de enseñanza-aprendizaje de alumnos y beneficiarios de los programas a cargo de la Coordinación.

Con la finalidad de obtener información estadística del uso de los Recursos Educativos Digitales y contenido digital, la Coordinación requiere se almacene datos en un formato adecuado y posteriormente sean enviados para su proceso en el SI@. Es decir, del presente servicio, una tarea será obtener y generar periódicamente información estadística y a través del SI@ generar reportes para conocer el consumo de Recursos Educativos Digitales, esto con el fin de integrar bases de datos con la información de dicho monitoreo, la información recabada mejorará la creación y selección de los Recursos Educativos Digitales, los cuales estarán a beneficio de los alumnos y docentes.

4. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación General @prende.mx en el marco de sus atribuciones, tiene por objetivo llevar a cabo la planificación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión Digital (PID), el cual es el encargado de definir la política nacional de tecnología educativa en la incorporación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). El propósito del programa es promover las competencias digitales de manera transversal al plan de estudios -en todos los niveles educativos de educación básica-, para el uso de los dispositivos electrónicos en escuelas públicas del país.

Es parte de los esfuerzos atender el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia 3.1.4. "Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje", y su Línea de Acción: "Ampliar la dotación de equipos de cómputo y garantizar conectividad en los planteles educativos", y el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018, Línea de Acción 1.5.6: "Dotar a todos los alumnos de escuelas públicas de una computadora o dispositivo portátil en quinto grado de primaria"; así también, de acuerdo al Artículo CUARTO, fracción VII del Decreto de creación de la Coordinación General @prende.mx publicado en el DOF, el 31 de octubre de 2014 que dice: "Asegurar el correcto funcionamiento y operación de los dispositivos electrónicos, los programas precargados, así como

de los contenidos educativos autorizados”.

Asimismo, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 establece en la Estrategia 1.3 que, para garantizar la pertinencia de los planes y programas de estudio, así como de los materiales educativos, es necesario, entre otros aspectos fundamentales: “Asegurar la suficiencia, calidad y pertinencia tanto de los materiales educativos tradicionales, como los basados en las tecnologías de la información (Recursos Educativos Digitales y contenido digital)”.

La Coordinación pretende que la Plataforma funja como el medio para poner a disposición de los Beneficiarios y Usuarios, los Recursos Educativos Digitales y contenido digital dirigido a la educación básica, facilitando el acceso al material educativo, previamente revisado y seleccionado por la Coordinación y por la SEP. En ese sentido, se busca que los Beneficiarios y Usuarios de educación básica tengan acceso a los Recursos Educativos Digitales otorgados por los Aliados estratégicos, y a su vez, se oferten los Recursos Educativos Digitales de calidad.

¿Qué se requiere?

Se requiere la construcción de una herramienta avanzada que permita la administración y gestión de la estructura y contenidos web. El objetivo es administrar todos los elementos y secciones de la estructura de la Plataforma (www.aprende.edu.mx) y el Sitio (Aula @prende 2.0), para que el personal de la Coordinación tenga la posibilidad de incrementar periódicamente los contenidos educativos digitales de una forma segura y versátil, así como enriquecer la experiencia de usuario, automatizar y sistematizar procesos de selección y evaluación dentro del Aplicativo y dar mayor precisión en la construcción de reportes que se generen derivados de la integración con el SI@ en beneficio del personal de la Coordinación.

Por lo anterior, se requiere que el Aplicativo deba fortalecer la administración y gestión de la Plataforma y el Sitio con la finalidad de potenciar estos espacios y dar posibilidad a diversificar las fuentes de Contenidos Digitales, lo anterior hace necesario que la Plataforma y el Sitio cuenten con mecanismos actualizados conforme a nuevos lineamientos de identidad gráfica y estructura que permita el acceso a la comunidad educativa. Consecuentemente, se debe contemplar que el acceso a los contenidos educativos digitales se llevará a cabo mediante diversos dispositivos electrónicos, tales como tabletas electrónicas y teléfonos móviles. Por lo tanto, el Aplicativo debe contar con la compatibilidad de los contenidos de la Plataforma con navegadores web en equipos de escritorio y móviles en los sistemas operativos Android, iOS y Windows.

¿Para qué se requiere?

Con la finalidad de que los contenidos digitales coadyuven en los procesos de enseñanza-aprendizaje entre docentes y alumnos, se requiere la actualización de los módulos que automatizan los procesos de selección y revisión del contenido educativo digital que se encuentra disponible. El fortalecimiento a la Plataforma tiene como finalidad convertirse en un espacio de distribución y consulta de Recursos Educativos Digitales, para que los Usuarios y Beneficiarios dispongan de ellos en cualquier momento y desde cualquier lugar. En el contexto del Aula @prende 2.0 permitirá llevar contenidos que sean integrados de diversas fuentes, con la finalidad de enriquecer las opciones de materiales digitales y temáticas que se consulten en el aula. En lo que respecta a la selección y revisión de los recursos, el Aplicativo apoyará en el control y seguimiento de los procesos que la Coordinación y SEP consideren pertinentes, así ponerlos a disposición de los Beneficiarios y Usuarios.

Conforme al Modelo Educativo 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 13 de marzo de 2017, la estrategia del PID, @prende 2.0 tiene como objetivo potenciar el uso las TIC en las escuelas para que docentes y estudiantes desarrollen las habilidades digitales y el pensamiento computacional necesario para participar activamente en la sociedad del siglo XXI. Es importante destacar que la estrategia recupera las mejores prácticas de las distintas iniciativas que ha implementado la SEP en la materia desde hace casi 20 años.

En lo que respecta al componente de Recursos Educativos Digitales, los Lineamientos de operación del Programa de Inclusión Digital 2016, establecen como objetivo el seleccionar, validar y clasificar Recursos Educativos Digitales para ponerlos a disposición de los Beneficiarios y Usuario a través de sus distintas plataformas.

¿Cómo lo requieren?

El enfoque didáctico del PID pone a los alumnos(as) en el centro de la acción educativa, al facilitar que se apropien y tomen control de su proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el acceso a herramientas y Recursos Educativos Digitales amplios y flexibles. De igual manera, proporcionará al personal docente el apoyo que requiere para instrumentar una mayor variedad de estrategias didácticas que permitan fomentar un proceso de enseñanza-aprendizaje personalizado, así como el trabajo individual y colaborativo.

Para el desarrollo del Aplicativo se requiere una interfaz amigable, versátil y eficiente para los Administradores y encargados de la gestión del contenido educativo digital, la Interfaz ayudará en la labor de administración entre la estructura y la edición de los contenidos educativos. En lo referente a la publicación se deberá de considerar lineamientos de usabilidad y diseño responsivo que permitirán el acceso desde cualquier dispositivo electrónico con conexión a Internet. Estas acciones permitirán a los administradores adquieran control y seguimiento en los procedimientos de revisión y publicación de contenidos digitales en la Plataforma y el Sitio.

Además, se requiere la administración de elementos considerados dentro de la estructura de contenido, entre los que se encuentran:

- Espacio de difusión (banners).
- Edición de contenido sobre la estructura definida del sitio.
- Generación de nuevas secciones y subsecciones dentro del sitio.
- Construcción de contenidos a partir del uso de plantillas prediseñadas.
- Captura y carga de nuevos eventos educativos, así como sus materiales e información.
- Construcción de canales de contenidos con administración independiente.

Por otra parte, se tendrá la detección del idioma del navegador, mediante un proceso automático que cambiará los elementos de lectura propios de la interfaz (navegación, títulos secciones, etc.) al idioma detectado. Además, el Aplicativo permitirá un filtro de idioma (inglés y español), que se encontrará disponible para el usuario en la Plataforma.

Otro punto importante a considerar es el almacenamiento en la nube (alojamiento de Internet donde se encuentra hospedado el SI@), toda vez que este servicio guardará y almacenará los cambios e información actualizada por los Administradores o cualquiera de los perfiles disponibles, del material digital y en la gestión de los repositorios a cargo de la Coordinación.

El Aplicativo se integrará al SI@ como un módulo de administración y gestión, la cual fortalecerá los procesos de obtención de los Recursos Educativos Digitales y contenido digital, por ello deberá permitir lo siguiente:

- Gestión de espacios destinados a difusión -imágenes superiores e inferiores-. Espacios dentro de la Plataforma y sitio de contenido Web incorporando imágenes en diversos formatos.
- Edición de contenido sobre la estructura de la Plataforma y Sitio de contenido Web.
- Construcción de nuevas secciones y subsecciones, incluyendo navegación, vínculos a otros módulos, contenido de relevancia y referencias que se puedan visitar para una mejor experiencia.
- Construcción de contenidos a partir de la selección de plantillas (que serán definidas por la Coordinación) que podrán ser modificables para filtrar el vaciado de información de los contenidos de los cursos o de la información del sitio.
- Edición y gestión de contenido educativo para la carga de nuevos contenidos educativos digitales tales como: imágenes, cursos, certificaciones, enlaces, entre otros, así como la modificación a la estructura y navegación del Front End, para futuras previsualizaciones.

Es necesario contar con un espacio actualizado constantemente, con la mayor cantidad de materiales educativos en formato digital y herramientas educativas para que, de esta forma, se puedan beneficiar a los alumnos y docentes, entre otros, con material digital que puedan usar y consultar desde cualquier dispositivo electrónico en cualquier momento. El material de reforzamiento y apoyo para las clases, material de capacitación y eventos educativos son contenidos digitales que a través del Aplicativo se administrarán y será el medio de control y gestión para su publicación, sin dejar fuera algunos elementos como: videos, enlaces, menús, plantillas, imágenes, videos, entre otros, que a su vez enriquecerán y otorgarán mejores Recursos Educativos Digitales a la Plataforma.

La contratación de este servicio se fundamenta en la obligación de la Coordinación de garantizar el acceso a los recursos y materiales educativos digitales y la seguridad de llevar contenidos de calidad de los Beneficiarios(as) directos(as) e indirectos(as) del Programa de Inclusión Digital.

Las funciones sustantivas del área usuaria

(Coordinación General @prende.mx):

- Diseñar elementos Web para la Plataforma y el Sitio por medio de un Aplicativo que integrará una interfaz gráfica amigable al usuario.
- Permitir agregar, editar y publicar información de manera sencilla en los espacios establecidos de las secciones de la Plataforma y el Sitio, por medio de un editor de contenido que formará parte de la interfaz gráfica de administración apoyándose en la configuración de plantillas preestablecidas.
- Permitir subir, reemplazar y borrar elementos como documentos, imágenes, videos y otros elementos multimedia dentro de la Plataforma y el Sitio.
- Crear, configurar y publicar de manera sencilla por medio de plantillas preestablecidas.
- Editar y reemplazar información del contenido de las páginas estáticas dentro de la estructura definida.
- Incorporar nuevas secciones y subsecciones, mismas que serán reflejadas dentro de la navegación como menús y barras de ubicación.
- Permitir editar contenidos integrados por medio de la interfaz gráfica del Aplicativo.
- Administrar la sección de idioma, que estarán disponibles para cargarse de forma automatizada al detectarse el idioma del navegador.
- Permitir el acceso, descarga y visualización de contenidos educativos digitales seleccionados y evaluados por la Coordinación a docentes, alumnos y comunidad educativa.

¿Por qué se requiere?

El Aplicativo beneficiará a docentes y alumnos de educación básica, sean o no beneficiarios del PID. Además, se requiere poner a disposición de la comunidad educativa los acervos de recursos educativos Digitales que permitan reforzar o integrar procesos de enseñanza aprendizaje, así como fortalecer el desarrollo de habilidades digitales.

La contratación de este servicio deriva de la necesidad de dar cumplimiento al marco jurídico vigente y a los diversos planes y programas federales, tales como:

- El artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos precisa como una obligación del Estado “impartir educación básica obligatoria y a garantizar su calidad para el máximo logro de aprendizaje de los educandos”.
- El artículo 6° de nuestra norma fundamental precisa como una responsabilidad del Estado “garantizar el derecho al acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación”.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) el cual establece como una de sus cinco grandes metas la de “México con Educación de Calidad”, misma que plantea la “Estrategia 3.1.4. Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.” En esta Estrategia se contempla como líneas de acción: “Desarrollar una política nacional de informática educativa, enfocada a que los estudiantes desarrollen sus capacidades para aprender a aprender mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Ampliar la dotación de equipos de cómputo y garantizar conectividad en los planteles educativos. Intensificar el uso de herramientas de innovación tecnológica en todos los niveles del Sistema Educativo”
- El Programa Sectorial de Educación (PSE) establece en la Estrategia 1.3.: “Garantizar la pertinencia de los planes y programas de estudio, así como de los materiales educativos”. Línea de acción 1.3.8.: “Asegurar la suficiencia, calidad y pertinencia tanto de los materiales educativos tradicionales, como los basados en las tecnologías de la información” (dispositivos electrónicos). Línea de acción 1.3.9.: “Establecer una política nacional para asegurar que las tecnologías de la información y la comunicación se incorporen provechosamente a la educación”.
- El programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), que establece en su Objetivo 5: “Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la

Sociedad de la Información y del Conocimiento”, a través de la Estrategia 5.3: “Propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas”, mediante las Líneas de acción: 5.3.1 “Ampliar la dotación de dispositivos de cómputo en los planteles educativos e impulsar la conectividad de los mismos” y la 5.3.2 “Promover la integración de las TIC en la formación de los docentes y de la gestión educativa”.

- La Estrategia Digital Nacional (EDN) a la que se refiere el PGCM, establece como Objetivo 3: “Integrar las TIC al proceso educativo, tanto en la gestión educativa como en los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como en la formación de docentes y de difusión y preservación de la cultura y arte, para permitir a la población insertarse con éxito en la Sociedad de Información y del Conocimiento”, teniendo como Objetivo secundario 1: “Desarrollar una política nacional de adopción y uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje del sistema educativo nacional”, y como Líneas de acción: “Dotar de infraestructura TIC a todas las escuelas del sistema educativo”; “Crear contenidos digitales alineados con los planes curriculares e impulsar la evaluación de estos planes con el objetivo de incorporar el uso de las TIC” e “Incorporar las TIC en la formación docente como herramienta de uso y enseñanza”.
- El artículo CUARTO, fracciones V y VI del Decreto de creación de la Coordinación General @prende.mx indica que ésta debe generar una plataforma de monitoreo en línea que permita auditar en cualquier momento los avances del programa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en la educación, así como analizar los reportes de supervisión y seguimiento en relación al uso de los dispositivos electrónicos, junto con los resultados obtenidos en la plataforma de monitoreo para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas de educación digital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Como parte de los esfuerzos de la Coordinación por poner a disposición de la comunidad educativa los Recursos Educativos Digitales y contenido digital dirigido a la educación básica y facilitar el acceso al material educativo, previamente revisado y seleccionado por la Coordinación y por la SEP, se busca que los alumnos de educación básica tengan acceso a contenidos y materiales digitales tanto de instituciones públicas y privadas, y a su vez, se oferten los Recursos Educativos Digitales de calidad, por lo cual se pretende desarrollar el Aplicativo.

Lo anterior, con la finalidad de contar con una herramienta que permita crear una estructura de soporte (FrameWork) para la creación y administración de los Recursos Educativos Digitales y contenido digital, principalmente en páginas Web, por parte de los Administradores, editores y demás usuarios, también contará con acceso que gestione la base de datos que aloja la información, deberá permitir manejar de manera independiente el contenido y el diseño, para que de esta manera sea posible editar el contenido y darle en cualquier momento un diseño distinto sin necesidad de darle formato al contenido de nuevo, además deberá permitir la fácil publicación de los contenidos, finalmente deberá contar también con una interfaz gráfica que permitirá facilitar el uso del Aplicativo.

El Aplicativo deberá administrar todos los elementos y secciones de la estructura del sitio tales como banners, plantillas que contendrán texto, imágenes, videos, enlaces, menús, navegación, canales, estructura del sitio ajustable, y en general la administración de contenidos audiovisuales; por lo tanto, se requiere que la interfaz gráfica que sea fácil y sencilla en su gestión, para que los usuarios de la Coordinación puedan hacer uso de ella sin la necesidad de contar con conocimientos técnicos en programación Web.

Con esta estrategia, se lograrán hacer cambios en la Plataforma y el Sitio para permitir la carga de elementos (contenidos audiovisuales como banners, videos, menús, entre otros) de forma dinámica y de esta manera, permitir agregar, editar y quitar estos elementos del sitio principal de manera fácil, rápida e integrada al diseño.

Adicional a los detalles que se involucran en la gestión de los elementos y facilidad de uso, se incluirán puntos relevantes en la actualización del Aplicativo, los cuales consisten en la identificación del idioma del navegador, para que los contenidos se visualicen en determinado lenguaje, así como el contenido del SI@ se mostrarán en su totalidad en ese idioma, por otra parte se realizará la evaluación de los Recursos

Educativos Digitales y contenido digital, para incluir solo información fidedigna y correcta a la Plataforma, basado en la normatividad propuesta por la Coordinación.

A fin de cumplir con esta tarea, se requiere realizar una serie de ajustes para que las partes estáticas de contenido sean cargadas desde una base de datos y obedezcan a una serie de reglas y plantillas. Estas plantillas se encontrarán predefinidas para la carga de información y contenido educativo (elementos audiovisuales). De esta forma, el Aplicativo creará beneficios, tales como:

- **Fácil de usar:** Dará a las personas con poca o ninguna habilidad técnica la capacidad de crear, actualizar o modificar contenido.
- **Personalizable:** Podrá ser manejable de acuerdo a los intereses de la Coordinación, donde se podrá ajustar desde el diseño web, hasta las funciones de navegación y vinculación a contenidos.
- **Actualización** de la información que se genere y publique.
- **Gestión de los elementos:** Tiene una administración de contenidos y una correcta estructura del sitio ajustable.
- **Creación de canales:** Agrupación de contenidos de información, para la edición de categorías que contengan información semántica del tema del canal.
- **Detección del lenguaje:** Se podrá cambiar el idioma en la interfaz del sitio con base en la detección del idioma del navegador, donde se visualice la Plataforma.

La finalidad del Aplicativo es permitir a los usuarios de la Coordinación gestionar y controlar el contenido de forma segura, práctica, sencilla y muy intuitiva sin necesidad de tener conocimientos de programación y sin arriesgar la estructura principal del espacio a administrar.

La forma de operación del Aplicativo permitirá:

- Diseñar nuevos bloques y tags (etiquetas) de tipo contenedor, con la finalidad de cargar datos e información de interés para los Beneficiarios y Usuarios, a través del despliegue y publicación dentro de la Plataforma.
- Se podrá agregar, editar y publicar información en los espacios establecidos de las secciones contenedoras predefinidas dentro de la Plataforma y Sitio de Contenido Web mediante un editor de contenido que formará parte de la interfaz gráfica de gestión del FrontEnd.
- A los usuarios que cuenten con los permisos y privilegios de escritura, el mantenimiento y actualización de los contenidos, mediante la carga, publicación, eliminación de elementos web (documentos, imágenes, videos y otros elementos de multimedia), con la finalidad de tener mejores recursos y contenido educativo para los Beneficiarios y Usuarios del PID.
- Editar y reemplazar el contenido de las páginas estáticas dentro de la estructura definida en la Plataforma, mediante un editor web que deberá estar integrado a el Aplicativo.
- Definir e incorporar nuevas secciones y subsecciones, mismas que serán reflejadas dentro de la navegación como menús y barras de ubicación.
- Generar y editar estructuras de contenido web de tipo -plantillas-, con la finalidad de que se integren de forma directa al patrón de diseño MVC (Modelo Vista Controlador) de la Plataforma, el cual se usa para el renderizado y publicación de la información contenida en la base de datos.
- Mostrar versiones de contenido y elementos web (imágenes, vídeos, navegación, etc.) en diferentes idiomas (inglés y español), con la finalidad de brindar los contenidos de acuerdo a las preferencias del lenguaje de los usuarios que visiten la Plataforma.
- Acceso, descarga y ejecución de Recursos Educativos Digitales y contenido digital de la SEP, a los Beneficiarios y Usuarios que visiten la Plataforma.
- Construir agrupaciones de recursos y contenido educativo (canales) en la Plataforma, con el fin de generar espacios con distintas temáticas y objetivos.
- Gestionar los canales en su estructura de contenidos, en modificaciones a la información que brinden y la carga de contenido educativo multimedia que sea proporcionado por los aliados estratégicos e Instituciones con los que la Coordinación genere convenios y acuerdos de colaboración.
- Evaluaciones de recursos a partir de la aplicación de instrumentos de evaluación que sean dirigidos por parte de un comité especializado para calificar distintos aspectos que requieran los recursos educativos digitales para estar en la Plataforma.

- Mejora en cambios de la identidad gráfica, donde la usabilidad y el diseño de interacción favorecerá a la experiencia de usuario.

Lo anterior cumple con la finalidad de conservar la integración del diseño, y con esto, seguir la estructura oficial y funcional. El Aplicativo permitirá a su Administrador agregar secciones y escoger de entre las plantillas editables de una nueva sección, añadir los elementos y cumplir con las funciones anteriormente mencionadas en el listado, así como incluir enlaces de referencias Web.

Para la construcción del Aplicativo, se deberá utilizar la tecnología con que fue desarrollado el SI@, con la finalidad de permitir la interoperabilidad e integración como un módulo de administración:

- FrameWork (MVC).
- Lenguajes de Desarrollo (PHP, JavaScript).
- Metadatos (CSV, JSON).
- Librerías de apoyo.
- Hojas de estilo (CSS, LESS).
- Navegadores compatibles.

Para el desarrollo se recomienda utilizar los estándares y buenas prácticas de código abierto, así como las versiones más recientes y estables, con la finalidad de tener una herramienta estable, interoperable y compatible con la Plataforma donde actualmente se encuentra instalado el SI@.

Los usuarios principales -administradores- tendrán acceso a las siguientes acciones:

- **Administrador principal:** se encargará de gestionar la totalidad de la funcionalidad que administre el aplicativo y tendrá los permisos necesarios para administrar todas las acciones con respecto a este.
- **Administrador de contenido:** se le otorgara permisos necesarios para editar específicamente, así como realizar tareas de carga de documentos, información, imágenes, videos, entre otros. Podrá editar las plantillas de diseño -con la finalidad de cambiar la apariencia de la Plataforma-, subir galería de colores, imágenes, banners y configuraciones visuales.
- **Otros:** el administrador principal podrá generar usuarios con privilegios específicos para la gestión y modificación de los contenidos educativos digitales que determine la Coordinación.

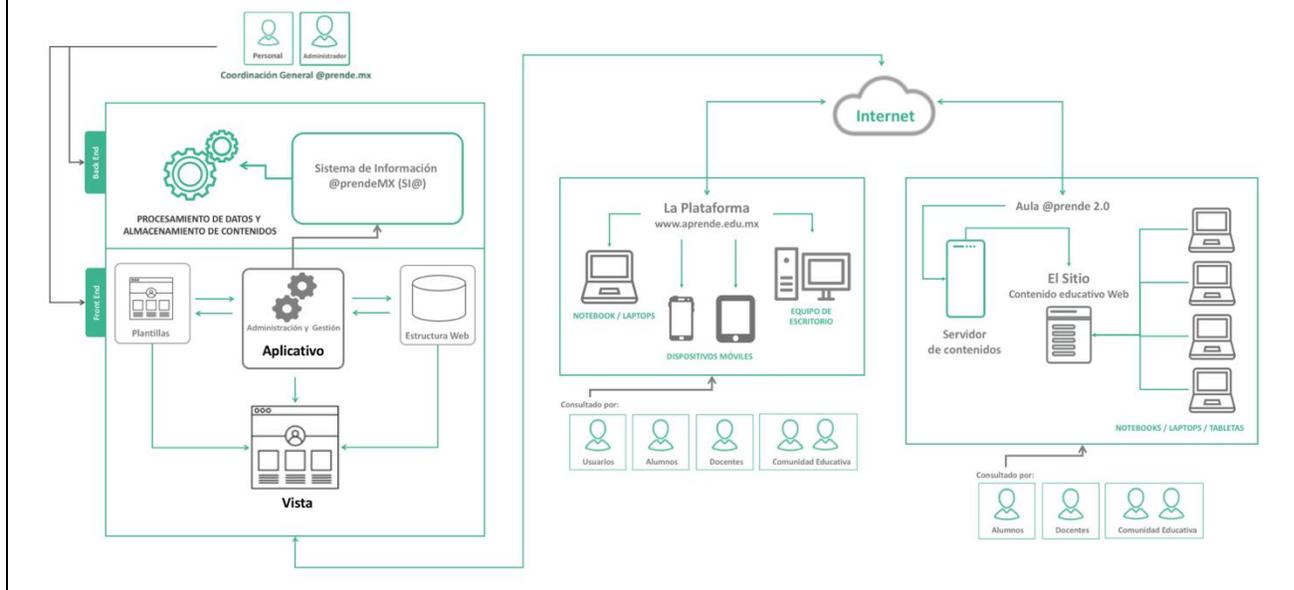


Diagrama de gestión de los contenidos a través del Aplicativo.

*El diagrama expone de forma gráfica las funciones generales del Aplicativo, donde se integre como módulo al SI@, a través del acceso controlado por medio de privilegios y permisos, donde los usuarios podrán tener acceso a una interfaz gráfica comprensible y amigable que permita controlar los contenidos educativos digitales en la estructura de secciones y plantillas que integran la Plataforma y el Sitio; dichas plantillas están predefinidas para asegurar el funcionamiento correcto e integración al diseño oficial del sitio.

Entre las secciones que debe de controlar esta interfaz gráfica se encuentran:

- Información del programa.
- Recursos Educativos Digitales.
- Desarrollo profesional en TIC.
- Iniciativas estratégicas.
- Canales.
- Información de Mesa de ayuda de la Coordinación General @prende.mx.
- Sitio ajustable y gestionado de acuerdo a necesidades.
- Evaluación de recursos que se encuentren en la Plataforma para tener contenidos basados en estándares.

En algunas secciones la información provendrá de diferentes módulos, tales como:

- Módulo de Iniciativas, que brindará el mapeo de los proyectos desarrollados por Aliados estratégicos, que son seleccionados y validados por la Coordinación, que pondrán a disposición de la comunidad educativa, a fin de promover el impulso y desarrollo de Habilidades digitales y del Pensamiento computacional en el marco del PID.
- Módulo de Infraestructura, este se encargará de gestionar los materiales con los que las escuelas se apoyan para manejar los módulos, como las computadoras, servidores y tabletas.

De acuerdo con los procesos de información que contienen cada uno de ellos, ayudarán a la publicación de la información en el SI@ de manera automatizada, pero aun cuando la información provenga de forma directa de estos módulos, dentro de la interfaz se podrán controlar algunas características de las secciones (como la posibilidad de cambiar una plantilla o distribuir los bloques de información).

El Administrador con privilegios para este módulo tendrá la posibilidad de generar nuevas plantillas, las cuales se guardarán para ser renderizadas en una vista como parte del Framework, por medio del patrón de diseño (Modelo Vista Controlador), es decir, se podrán cargar en las secciones específicas de forma directa, las plantillas en la vista de la información de salida para el sitio principal.

PLANTILLAS

El Aplicativo permitirá en base a plantillas definidas se generen propuestas para el diseño visual de contenidos. Además, permitirá a los administradores la edición y modificación del contenido agregado mediante plantillas en: formato de texto, ajuste de imágenes, generación de vínculos a contenido dentro y fuera de la plataforma. Las plantillas contendrán diversas funcionalidades que se podrán gestionar de acuerdo a los contenidos:

- **Secciones:** serán apartados específicos con la información y estructura particular, que puede o no alimentarse de procesos de salida de los módulos del SI@.
- **Contenido:** bloques de información -dinámicos o fijos-, que por lo general serán parte de la estructura principal del sitio y las secciones.
- **Diseño:** permitirá la distribución y estructuración de bloques de información, imágenes, encabezados, entre otros elementos web. Asimismo, deberá existir la opción para definir la paleta de colores a usar.

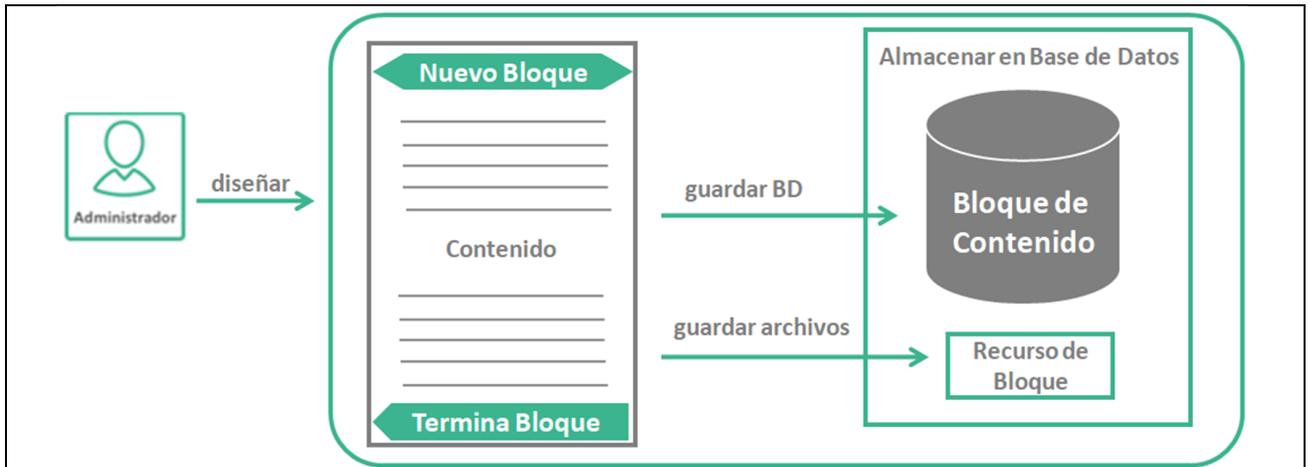
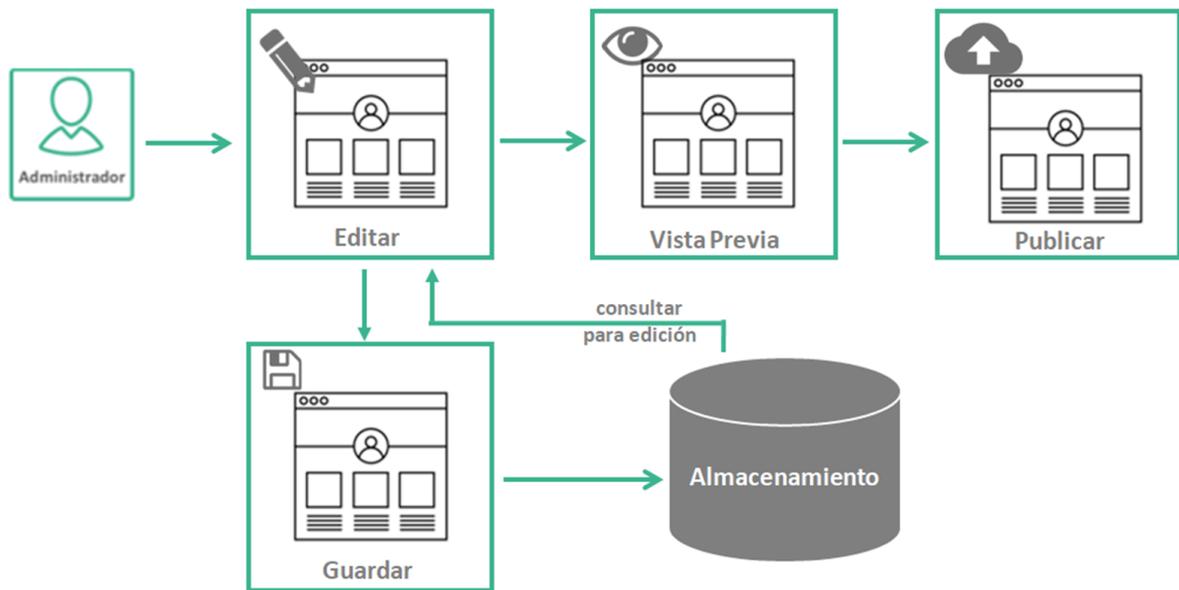
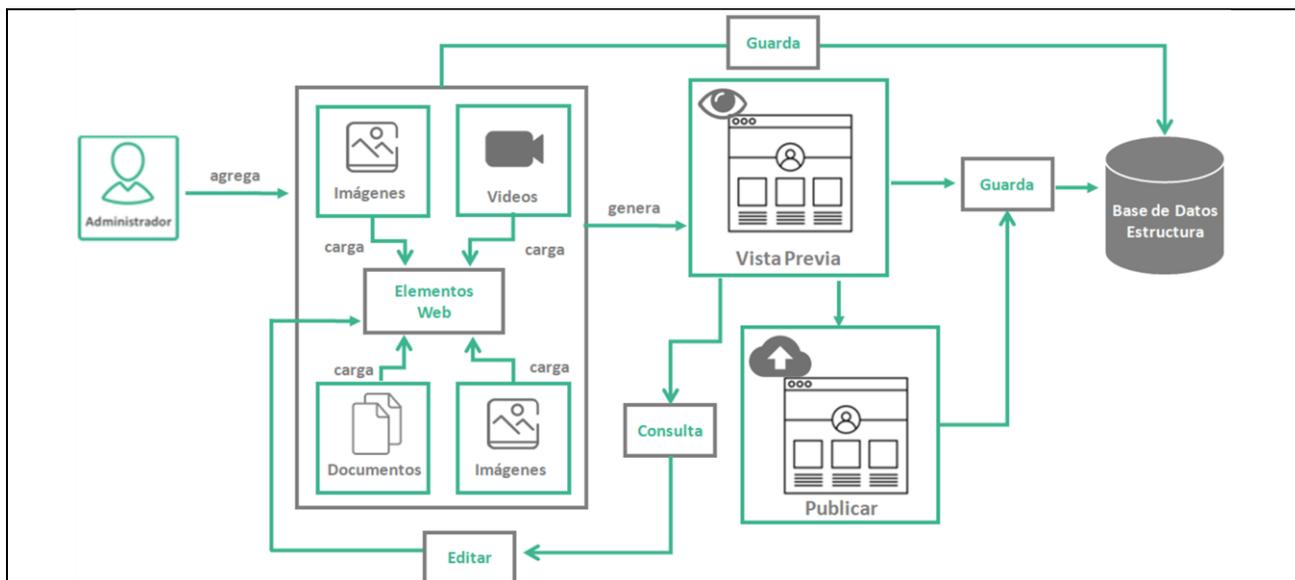


Diagrama de diseño de nuevos bloques contenedores, donde se almacenarán los nuevos elementos para que estén disponibles para usarlos en la estructura de la Plataforma.



Este diagrama, explica sobre cómo el administrador, al seleccionar una plantilla, la podrá editar con la información requerida. Posteriormente se podrá guardar el contenido de la plantilla editada y sus elementos web, en la base de datos, y al consultar la base de datos del almacenamiento, se podrá seleccionar la plantilla que se editó una vez, para terminar la edición de la misma y tener una vista previa de cómo aparecerá en línea y si es del agrado del Administrador, podrá publicar la plantilla, para ser vista por los Beneficiarios y Usuarios del Aula @prende 2.0

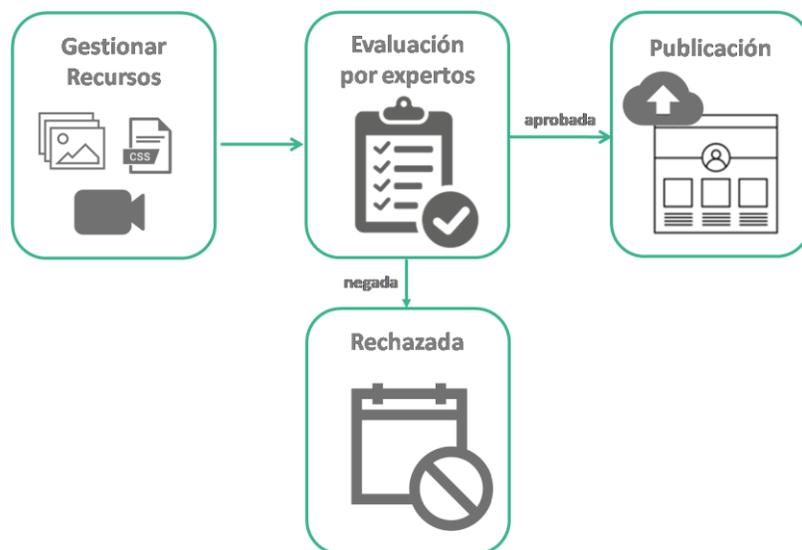


Este diagrama, indica que el administrador, al realizar un proceso de carga de elementos web en la plantilla, podrá guardar el diseño, o generar una vista previa del sitio, que también se guardará en la base de datos del sitio. Por otro lado, de la vista previa, se puede publicar directamente y con ello se logrará guardar también el diseño de la publicación en la base de datos de las estructuras del Si@.

EVALUACIÓN DE CONTENIDO EDUCATIVO DIGITAL

La evaluación de materiales y recursos educativos se desarrollará como parte de la funcionalidad del Aplicativo, donde el proceso permitirá a la Coordinación General @prende enviarles a especialistas de contenido educativo el acceso para la revisión y evaluación de aspectos técnicos-funcionales y planteamiento pedagógico para su aprobación e integración a la Plataforma o el Sitio. El aplicativo permitirá la comunicación y acceso al material a evaluar, así como generar las observaciones y opiniones que posteriormente permitirán a la Coordinación publicar o rechazar el contenido educativo digital. Se evaluará de acuerdo a estándares y normatividad de la Coordinación.

Los contenidos educativos digitales se deberán someter a un proceso de evaluación, en caso de tener observaciones se generará un reporte explicando los motivos y especificaciones para la mejora o cancelación de los mismos. En caso de que sean aprobados los recursos digitales, se podrán publicar en el sitio para ser utilizados por los Beneficiarios y Usuarios.



Administración y Gestión

Con el desarrollo del Aplicativo se adquiere la gestión de los contenidos web que integran la Plataforma y el Sitio, esta gestión deberá permitir las siguientes acciones:

- Diseñar, agregar, editar y eliminar los elementos web.
- Agregar, editar y publicar contenido en las secciones.
- Subir, reemplazar y borrar archivos, imágenes, videos, etc.
- Crear, configurar y publicar elementos -banners- de forma sencilla.
- Editar y reemplazar contenido de las páginas estáticas.
- Incorporar nuevas secciones y subsecciones dentro del sitio web.
- Generar y editar elementos web -plantillas-.
- Administrar las secciones de idiomas del sitio web.
- Permitir el acceso, descarga y ejecución de recursos educativos.
- Administrar y ensamblaje de Canales de contenidos educativos digitales.
- Generar la vinculación a espacios web de diversas fuentes.
- Permitir la construcción de agrupaciones de contenido educativo

CANALES

Como parte de la suma de esfuerzos por la Coordinación de proporcionar la creación de espacios integrados de contenidos y Recursos Educativos Digitales que la Coordinación determine, a los cuales se les denominará con el nombre de “canales”, permitirán mostrar el contenido específico de alguna instancia de la SEP o del Gobierno Federal y que contarán con una administración independiente al Sitio, con tal de ofrecer a las dependencias, un espacio administrable de difusión de contenido con fines y temáticas diferentes, con contenidos semánticos en cada canal, (es decir, categorías del contenido principal) abordados en el plan y programas de estudios vigentes o que contribuyan a la mejora en la construcción de conocimiento.

El desarrollo de este servicio complementario del Aplicativo ayudará a la carga de información y contenidos, donde se podrá subir información, contenidos audiovisuales y descripciones, tales como:

- Imágenes
- Videos
- Documentos
- Tutoriales
- Herramientas
- Cursos

El origen del contenido de los Canales será resultado de la aportación de instituciones, organizaciones públicas y privadas y de la misma SEP con la finalidad de promover el conocimiento y el reforzamiento de la enseñanza en el aula, así como las habilidades digitales y la convivencia familiar. Sin dejar a un lado la posibilidad de que se generen canales con recursos ya existentes en los repositorios del SI@ puedan incorporar o enriquecer el contenido de los Canales.

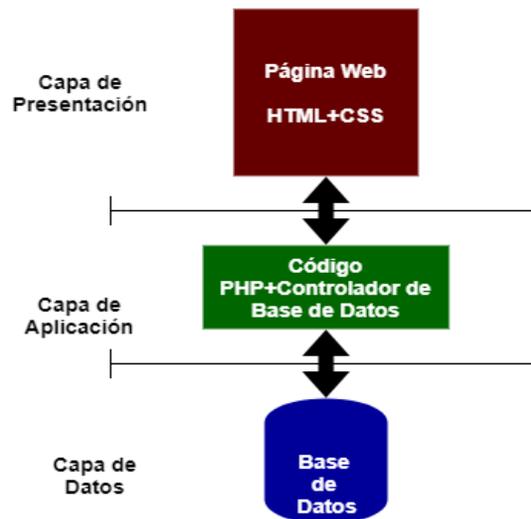
Las funciones que se contemplarán en la administración de los Canales serán:

- Crear, diseñar un canal sobre una categoría principal (Cultura).
- Modificar, editar los datos o contenidos del canal.
- Eliminar, quitar el canal del listado.
- Asignar usuarios, que determinará el usuario que administrará el canal o que tenga una tarea específica dentro del mismo (como subir, editar).

El administrador de los canales creados tendrá diversas funciones que ayudarán a la gestión y publicación correcta de los contenidos autorizados por la Coordinación:

- Configurar parámetros de 4 catálogos, indica que solo se pueden contemplar 4 filtros a determinar.
- Configurar Apariencia, que tenga una categoría determinada.
- Asignación de logos e imágenes de identificación.
- Configuración de textos básicos de los encabezados y pies de página del canal.
- Funciones básicas del administrador de contenidos (Subir contenidos individual y masivamente, eliminación y modificación de contenidos).

El Aplicativo se basará en los siguientes niveles de capas:



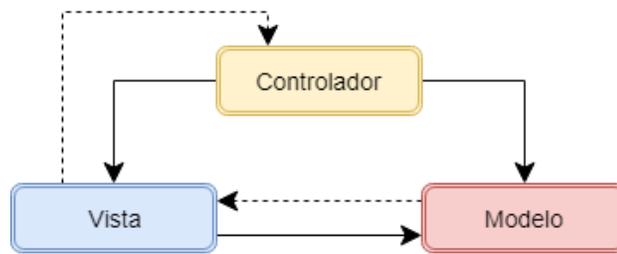
Capa de Presentación: tendrá la salida final de usuario y contendrá la maquetación de la Plataforma, así como el código estático de la página. Sobre esta maquetación se mostrarán los datos obtenidos de la capa de aplicación. Las tecnologías usadas en esta capa serán: CSS3 y LESS, HTML5, y JAVASCRIPT.

Capa de aplicación: contendrá las reglas de negocio del Aplicativo y están desarrolladas en PHP. En este nivel se realizará el intercambio de datos (desde el cliente hasta el servidor y viceversa). Cuando el usuario solicite un contenido, el Aplicativo buscará en la base de datos del servidor para enviarlo al navegador visitante.

Capa de datos: contienen toda la información de la página web. Se usarán bases de datos en MaríaDB o MySQL para guardar la información sobre los usuarios, configuraciones, menús y en general todos los aspectos de contenido de La Plataforma.

MODELO VISTA CONTROLADOR

Se deberá implementar en el desarrollo el patrón de diseño Modelo Vista Controlador (MVC), con la finalidad de permitir crear una Herramienta de software con un ciclo de vida adecuado, donde se potencie la facilidad de mantenimiento, reutilización del código y la separación de conceptos. Este módulo se encargará de gestionar los eventos y comunicaciones entre los elementos. Será adaptado como arquitectura para diseñar e implementar aplicaciones web.



El marco que describe este modelo se escribe de la siguiente forma:

- **Modelo**, que son las partes de la publicación que implementa lógica del dominio de los datos de la aplicación, donde a menudo los objetos del modelo recuperan y almacenan el estado del modelo en una base de datos.
- **Vistas**, que son los componentes que muestra la interfaz de usuario de la aplicación que se crean a partir de los datos del modelo.
- **Controladores**, que son los componentes que controlan la interacción del usuario, que trabajan con el modelo y por último selecciona una vista para representar la interfaz al usuario.

Finalmente, con el desarrollo del Aplicativo se pretende ofrecer al usuario de estas diferentes opciones de uso como por ejemplo editar, administrar o controlar. Según sea el caso y la necesidad que se presente dentro de la producción de contenidos que se vayan creando a medida que se va utilizando. De esta forma, los usuarios emplearán el uso de esta Herramienta con la finalidad de hacer mucho más sencillo el proceso de producción y actualización de los contenidos.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR Y/O CONTRATAR

| # | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD |
|---|----------|---|----------|
| 1 | Servicio | Desarrollo que se encargara de la administración de todos los elementos y secciones de la estructura de la Plataforma y El Sitio, para que el personal de la Coordinación tenga la posibilidad de incrementar los contenidos educativos digitales de una forma segura y versátil, así como enriquecer la experiencia de usuario, sistematizar procesos de selección y evaluación de contenido educativo y obtención de datos que se generen de los recursos y contenido educativo digital, datos que se integran en el SI@, todo esto para beneficio de la Coordinación y la SEP. | 1 |

UBICACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO

| # | ÁREA O NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|--|-----------|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | José Ángel Mandujano Canto Director General Adjunto Planeación, Monitoreo y Evaluación Administrador del Proyecto | Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Co. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México |
| 2 | Jesús Alfonso Pascal Trueba Director de Análisis de Monitoreo y Acciones tecnológicas Supervisor del Contrato | Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Co. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México |

FECHA LÍMITE DE ENTREGA

La vigencia del contrato inicia al siguiente día natural de la notificación del fallo. El Aplicativo se entregará una vez concluido el periodo del contrato el cual tiene una **duración de 12 (doce) semanas**. Los Entregables se proporcionarán de acuerdo con lo establecido en el apartado "8. CONDICIONES TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES".

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La Coordinación requiere la contratación de un servicio para el desarrollo del Aplicativo que permita la gestión y administración de contenido y los acervos o repositorios de Recursos Educativos Digitales que se accedan a través del SI@. Este desarrollo debe permitir que el personal designado por la Coordinación tenga acceso a paneles de control que contengan procedimientos sencillos y amigables para el personal usuario. El desarrollo del Aplicativo debe otorgar acceso y control a los contenidos, bases de datos y repositorios considerando:

- Interfaz gráfica que considere usabilidad y una estructura amigable al usuario.
- Flexible en la estructura de contenidos para la edición e integración de elementos visuales y funcionales.
- Permitir la edición, creación, clasificación y publicación de contenidos educativos digitales alojados en los repositorios del SI@.
- Visualización de contenidos en navegadores comerciales en sus últimas versiones.
- Programación y uso de código PHP.
- Sistema gestor de base de datos MySQL.

La ventaja principal del uso del Aplicativo será que sin necesidad de tener conocimiento de programación ni de maquetación, se puede diseñar el contenido del Front-End y así mantener la estructura oficial, ya que el Aplicativo aportará opciones de diseño como plantillas donde se podrán agregar elementos de multimedia como imágenes, enlaces, videos, audios y herramientas educativas con el objeto de poner a disposición este material a los docentes y alumnos de todo el país, el usuario administrador únicamente deberá definir los contenidos de cada apartado.

También es importante reseñar que por medio del uso del Aplicativo se agilizarán todas las tareas relacionadas con actualizaciones y reestructuración de los contenidos del Front-End, ya que toda la información importante estará almacenada en la base de datos vinculada al SI@, para el manejo del Aplicativo, se deberá contar con una conexión a Internet que permita a través del SI@ el acceso a ésta.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- **PHP5:** Se utilizará en el Aplicativo debido a que es un lenguaje de programación de código abierto, de uso general, el cual se ejecuta del lado del servidor y está diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico.
- **MARIADB 10:** El Aplicativo utilizará este motor de bases de datos ya que permite el almacenamiento, modificación y extracción de información, el cual proporciona herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar datos manteniendo la integridad de estos.
- **SERVIDOR WEB APACHE 2.2:** Este servidor será utilizado, debido a que cuenta con algunas ventajas que ayudan a cumplir los requerimientos del Aplicativo por parte de la Coordinación los cuales se puntualizan a continuación:
 - **Modular:** Uno de los principales motivos por los que se hace uso de los módulos es que no todas las instalaciones de servidores web necesitan las mismas funcionalidades. Al modularizar cada servidor web incluye sólo aquello que necesita consiguiendo que el servicio sea más ligero.
 - **.htaccess:** Permite a los usuarios que no tienen permisos modificar la configuración y así poder ejercer algún control sobre el comportamiento de su parte del servidor Apache2.
 - **Control de acceso:** Es posible permitir el acceso a los usuarios en función de la máquina desde la que hacen las solicitudes de información.
 - **Código Abierto,** donde el contenido es generado íntegramente por los usuarios.
 - **Multi-Plataforma,** que se puede visualizar y tener funcionalidad en diferentes sistemas operativos.
 - **Extensible,** que ayudará a la Coordinación si es que se pretende hacer más funcionalidades para el Aplicativo o incorporar actualizaciones de mejora.
 - **Host virtual:** Al trabajar con Hosts Virtuales se tiene la ventaja de ejecutar más de un sitio web en el mismo servidor.
- **HTML5:** Ya que es un lenguaje usado para escribir las páginas web, describe la estructura y el contenido usando solo texto y de igual manera con éste se resuelve la parte responsiva del Aplicativo.
- **JAVASCRIPT:** Al igual que HTML, JavaScript es un lenguaje de programación que se utiliza para construir sitios Web y para hacerlos más interactivos, debido a que este lenguaje permite, compatibilidad en programación con versiones actualizadas de navegadores (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, por mencionar los más conocidos).
- **CSS3:** Hojas de Estilo en Cascada. Se aplicarán en atributos estéticos y funcionales de la interfaz resultando en la integración de diseño gráfico y estructura de los contenidos.
- **PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN:** Que, para fines específicos de la normatividad, se utilizará para garantizar la comunicación segura entre el navegador de usuario y servidor web, y en este caso serán:
 - **HTTP,** protocolo de comunicación que permite las transferencias de información en World Wide Web.
 - **SSL,** protocolo diseñado para permitir que las aplicaciones puedan enviar y recibir información de manera segura.

Con los requerimientos técnicos anteriormente mencionados, se pretende obtener una herramienta que se aloje en él SI@, la cual deberá funcionar de forma rápida, versátil, que permita construir navegación en la estructura y que ofrezca una mejor experiencia en la usabilidad al usuario visitante, asimismo, se deberán de considerar los siguientes componentes para el desarrollo del Aplicativo:

| Componente | Especificación |
|---------------------|-----------------|
| Servidor aplicativo | PHP5 o superior |

| | |
|---|---|
| Servidor web | Apache 2.2 |
| Balaceador de carga | Apache 2.2 |
| Base de datos | MariaDB 10 o superior |
| Capa de presentación web | HTML 5, CSS 3, JavaScript, Bootstrap 3.3.6, JQuery 1.11.3 |
| Capa de negocio | FrameWork (MVC) de PHP |
| Capa de datos | Adaptador de base de datos MySQL |
| Función para compatibilidad entre Sistemas | Docker |
| Autenticación | Mcrypt para PHP |

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

El servicio del Aplicativo a desarrollar se encontrará disponible al término de las pruebas funcionales y de estrés, correspondientes para verificar su funcionalidad y desempeño en la semana 9 de acuerdo con el cronograma de trabajo. Garantizando se cumpla con las necesidades acordadas y normativas, propuestas por la Coordinación. El Proveedor en conjunto con el Administrador del servicio acordaran la infraestructura que requiere el servicio, así como el tiempo de desarrollo (Diagramas, Cronogramas y Planes de Trabajo) del Aplicativo y los requerimientos para el alojamiento de la misma. La Coordinación en conjunto con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la SEP (DGTIC) determinarán la ubicación física o virtual de la infraestructura necesaria para el alojamiento del Aplicativo.

Los requerimientos no funcionales del desarrollo, indican que el Aplicativo permitirá simplificar procesos y ofrecer a usuarios con bajo nivel técnico la capacidad de administración, mediante la documentación correspondiente de su uso, como los Manuales de usuarios y Diccionario de datos, mismos que son parte de la organización y administración del sistemas, estos cuentan con indicaciones que describen los procesos y acciones que se pueden ejecutar con el Aplicativo, así como procesos de comunicación repositorios en el SI@, dicho lo anterior se debe considerar que todo pasara a ser propiedad de la Coordinación General @prende, mismo organismo que forma parte de la SEP.

Finalmente, se deberán considerar los parámetros que ayudan a auditar el sistema y la normalización de los mismos los cuales serán definidos por la Coordinación:

- Regulatorios, que proporcionan las bases sobre las cuales se tendrá un alcance y función del SI@ a la par con la Coordinación, como lo son los estándares de calidad y buenas prácticas.
- Éticos, funciones que sean morales dentro del Sistema de Información @prendeMX 2.0
- Legislativos, que cumplan con leyes y normas indicadas por la Coordinación y la SEP dependiendo del contenido educativo digital.

CONTROLES DE SEGURIDAD

El Proveedor se encargará de desarrollar el Aplicativo y funcionalidades con base en los artículos sobre Seguridad del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información:

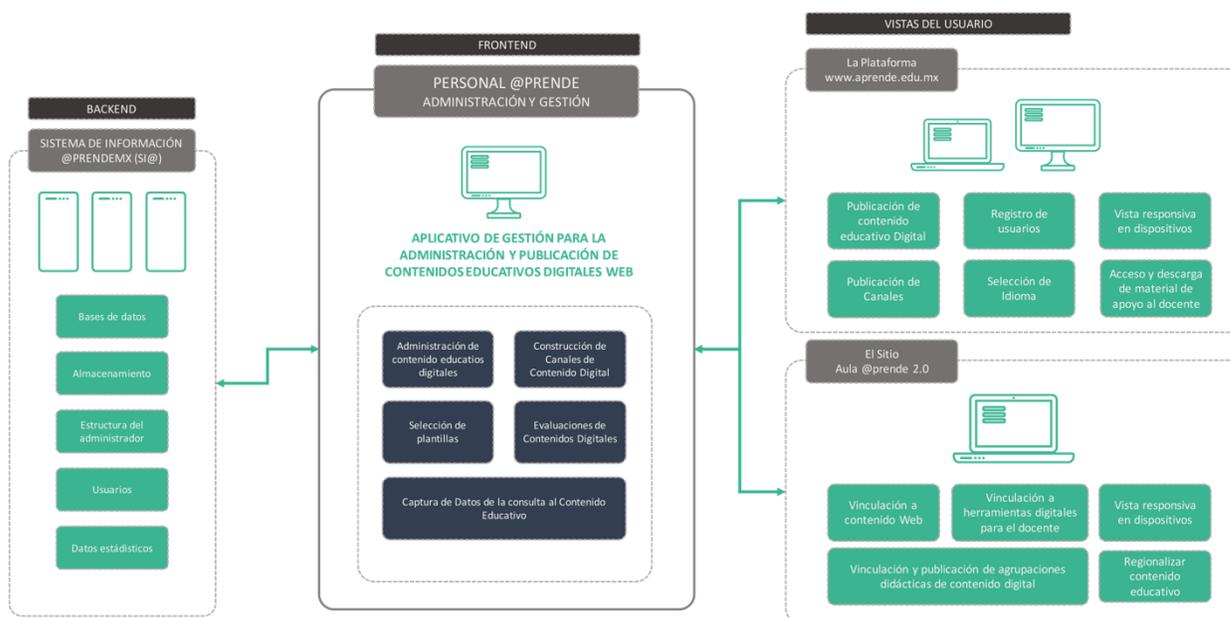
- MAAGTICSI. Artículo 1 con respecto a la Seguridad de la Información, que tiene por objeto emitir políticas y disposiciones para Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones, así como en la seguridad de la información.
- MAAGTICSI. Artículo 3, que indica que las instituciones deberán compartir recursos de infraestructura, bienes y servicio en todos los dominios tecnológicos utilizando soluciones tecnológicas a nivel

institucional, sectorial y de la Administración Pública Federal, conforme a las directrices que emita la Unidad, teniendo en consideración la Seguridad de la Información.

- MAAGTICSI. Artículo 12, que indica que existen mecanismos de protección desde la propia red del proveedor y los controles implementados por la Coordinación, para el establecimiento de controles de seguridad de la información y balanceo del tráfico en Internet.

Para la construcción de **CANALES** que se generan a través de plantillas, se consideran los mismos estándares de seguridad, mencionados anteriormente, pero para el área específica de canales, ya que como tiene una administración independiente del sitio, se consideran las mismas medidas de seguridad, así como la restricción de los accesos para usuarios con perfiles y contenidos en la Base de Datos, donde el administrador dará de alta a los usuarios que puedan editar su canal y visualizar su información.

DIAGRAMA CONCEPTUAL



PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERACIÓN

El Proveedor en conjunto con el administrador del contrato establecerán un set de pruebas para verificar la funcionalidad e integridad del Aplicativo con el SI@, de acuerdo a lo establecido en los requerimientos y necesidades de administración expuestos por la Coordinación. En los protocolos de pruebas de operación, en común acuerdo (proveedor y el administrador del contrato) definirán una serie de acciones predeterminadas y encaminadas a asegurar la satisfacción de las condiciones apropiadas para el Aplicativo. Para indicar que los protocolos funcionan de manera adecuada en el Sistema de Información @prende, consideran realizar las siguientes pruebas:

- **Pruebas Unitarias:** Comprobar el correcto funcionamiento de una sección del Aplicativo, con el fin de garantizar que una función o procedimiento se ejecute correcta y eficientemente de manera individual (por separado).
- **Pruebas de Integración:** Se probarán combinaciones de las distintas secciones que genere el Aplicativo para determinar funcionamiento y navegación en conjunto, con el fin de verificar la comunicación entre contenidos.

- **Pruebas del Sistema:** Se basarán principalmente en los requerimientos de funcionalidad y administración que la Coordinación haya solicitado, abarcara pruebas combinadas en el Aplicativo. Dentro de estas pruebas se deberán considerar los siguientes rubros:
 - **Pruebas de Contenido:** Verificar que el Aplicativo genere los contenidos que se han definido de acuerdo a las necesidades de la Coordinación, esto se realizará a través de la navegación en cada una de las secciones, verificando los siguientes puntos:
 - Ortografía y redacción.
 - Enlaces principales.
 - Imágenes en las páginas.
 - Integración de material multimedia.
 - **Pruebas de Funcionalidad:** Verificar y validar los datos sobre su comportamiento ante distintos escenarios. Se enfocarán principalmente en las tareas, límites, condiciones planeadas de error y exploración.
 - **Pruebas de Interacción y Usabilidad:** Verificar la experiencia de usuario que brinda el Aplicativo, en medida de la observación de los siguientes rubros.
 - **Aprendizaje.** Nivel de complejidad para los usuarios realizar tareas básicas la primera vez que tienen contacto con el Aplicativo.
 - **Eficiencia.** Ya que el usuario haya interactuado, nivel de complejidad en realizar tareas más complejas.
 - **Grado de satisfacción:** Que tan satisfactorio es utilizar el Aplicativo.
- **Pruebas de rendimiento:** Determinar velocidad en el proceso de tareas en el Aplicativo en condiciones particulares de trabajo. Verificar y validar atributos como la escalabilidad, fiabilidad y optimización en el consumo de recursos.
- **Pruebas de estrés:** Simulaciones de peticiones y respuestas del Aplicativo, identificar puntos débiles en sus servicios, como el acceso por diferentes usuarios concurrentemente.
- **Pruebas de almacenamiento:** Verificar procesos de almacenamiento y de estructura de directorios por el Aplicativo en los repositorios correspondientes.
- **Pruebas de interoperabilidad:** Verificar que el Aplicativo tenga la capacidad de funcionar con otros desarrollos o sistemas existentes.
- **Pruebas de descarga:** Verificar que la descarga de los recursos y elementos que se encuentren en el Aplicativo se realice de manera adecuada.

Una vez realizadas estas pruebas funcionales que ayudan a la revisión y retroalimentación, se podrá tener un desarrollo del Aplicativo adecuado, y se realizará el ajuste pertinente, la comprobación y verificación de las características, para proceder a la corrección a detalles y perfeccionamiento del sistema desde el servidor del Proveedor.

El PROVEEDOR durante el desarrollo, pruebas, implementación y período de garantía, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Aplicativo brindará una solución de hospedaje que cubra con las necesidades tecnológicas de los módulos desarrollados. Asimismo, se deberá brindar una transferencia de conocimiento sobre los servicios de alojamiento para la correcta implementación y puesta a punto.

7. NORMAS APLICABLES

La norma a aplicar para el desarrollo de estos servicios será el "Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de mayo de 2014, así como su modificación de fecha 4 de febrero de 2016.

Asimismo, el Proveedor se obliga a cumplir de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), con las Normas Mexicanas (NMX) según proceda y a falta de éstas, las Normas Internacionales (NI) que apliquen para cada caso en particular del proceso de soluciones tecnológicas objeto de este Anexo técnico.

SOLICITUD DE MUESTRAS DE LOS BIENES Y DEFINICIÓN DE PRUEBAS

Las pruebas se realizan conforme al cronograma de trabajo, indicado en el numeral 9 de este Anexo técnico, se aplicarán en razón a los requerimientos establecidos en el desarrollo del Aplicativo y basadas en las buenas prácticas y estándares de software abierto.

Se requiere que se realicen pruebas del Aplicativo conforme a lo dispuesto en MAAGTICSI vigente, el cual indica que se deberá definir el alcance de las pruebas a realizar en aplicaciones individuales, con los escenarios de pruebas bajo cierto estándar de control de la mismas. El Proveedor deberá diseñar el ambiente que permita la creación y simulación de las pruebas mencionadas para verificar de esta manera la viabilidad de los componentes de la infraestructura y las soluciones tecnológicas.

Finalmente se documentarán las pruebas realizadas creándose un registro para futuras observaciones y correcciones a realizar.

8. CONDICIONES TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los Entregables serán propiedad de la Coordinación, por lo que se deberán transferir todos los conocimientos adquiridos durante la vigencia del contrato. Así como todos los derechos legales aplicables.

Cada uno de los proyectos desarrollados, deberá documentarse de acuerdo a los procesos administrativos definidos en el MAAGTICSI que se encuentre vigente al momento de la entrega por proyecto. Los procesos que actualmente se tienen identificados en el MAAGTICSI son los siguientes:

PROCESOS EN LAS MATERIAS DE TIC Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

- PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.
 - Proceso de Administración de Servicios (ADS)
 - Proceso de Administración de la Configuración (ACNF)
- PROCESOS DE ENTREGA.
 - Proceso de Administración de Proyectos (ADP)
 - Proceso de Administración de la Operación (AOP)
- PROCESOS DE SOPORTE
 - Proceso de Desarrollo y Calidad de Soluciones Tecnológicas de TIC (DCST)

El Proveedor será penalizado según la tabla de penalizaciones del apartado correspondiente respecto a los errores identificados en la etapa de pruebas funcionales, etapa que se encuentra definida en el cronograma de actividades de este Anexo técnico. De igual manera serán aplicadas las deductivas que correspondan a las fallas identificadas en la etapa señalada. Las incidencias calificadas como críticas y como bloqueantes son las que se contabilizan como incidencias del Proveedor.

Para que una incidencia sea contabilizada, deberá reportarse al Proveedor por correo electrónico al Líder del Servicio asignado, y la incidencia deberá incluirse en el reporte integral de pruebas. Sólo se pueden presentar un máximo del 10 a 20 incidencias críticas y bloqueantes relacionadas con el total de casos de pruebas. En caso de no contar con estos requerimientos, no se podrá liberar el proyecto.

Para efectos de derechos de autor, propiedad intelectual e industrial se requiere que el Proveedor acepte que todos los productos incluyendo especificaciones, informes, diseños, desarrollos, programas, bases de datos, insumos para el proceso y lo que se obtenga como resultado de la ejecución de los proyectos serán confidenciales y propiedad de la Coordinación, en la totalidad de productos o servicios de este anexo,

derivado a que serán generados por encargo y remunerados.

Cada producto entregable, deberá ser documentado por el Proveedor y entregado hasta el final del servicio en una sola exhibición. Los entregables generados serán revisados y evaluados por el supervisor del contrato por parte de la Coordinación. Dichos entregables serán aceptados hasta la entera satisfacción por parte del Administrador del contrato.

Los Entregables deberán ser proporcionados al administrador del contrato por parte de la Coordinación en el domicilio Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

Los Entregables se harán en medio digital e impreso. En medio digital se hará mediante en discos ópticos (DVD) o medio de almacenamiento portátil. El medio impreso se presentará encuadernado y en hojas membretadas del Proveedor.

Dichos Entregables son los siguientes:

| No. | Nombre del entregable | Entrega |
|------------|--|----------------|
| 1 | Documento descriptivo de la arquitectura de la solución tecnológica. | SEMANA 1 |
| 2 | Documentación de análisis de requerimientos de negocio y casos de uso. | SEMANA 2 |
| 3 | Documento descriptivo de la Arquitectura tecnológica de la solución | SEMANA 3 |
| 4 | Documento del módulo Físico de Datos. | SEMANA 4 |
| 5 | Documento descriptivo de los mecanismos de seguridad de la información y protección de datos personales a utilizar. | SEMANA 5 |
| 6 | Manual Técnico de la Solución tecnológica. | SEMANA 6 |
| 7 | Aplicaciones, Bibliotecas y Mecanismos que se utilicen en la construcción y operación del Aplicativo | SEMANA 7 y 8 |
| 8 | Resultados de las pruebas funcionales y Estrés del Aplicativo. | SEMANA 9 |
| 9 | Manual descriptivo de las especificaciones de Interoperabilidad con otros aplicativos. | SEMANA 9 |
| 10 | Credenciales de Administración del Aplicativo. | SEMANA 10 |
| 11 | Estructura y Diccionario de base de datos. | SEMANA 11 |
| 12 | Código fuente del Aplicativo, FrameWork, Bibliotecas y otros recursos que se utilicen en el desarrollo. | SEMANA 12 |
| 13 | Manuales de usuario. | SEMANA 12 |
| 14 | Manual técnico de instalación. | SEMANA 12 |

Nota: Si la fecha resulta inhábil, se entenderá que la entrega será el Día hábil siguiente.

PENAS CONVENCIONALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 de su Reglamento se aplicarán penas convencionales al proveedor adjudicado por atraso en la prestación del servicio y/o cuando los entregables no cumplan con los requerimientos en los tiempos y condiciones acordados para su entrega. En este caso, se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) por cada Día natural de atraso sobre el valor total de los servicios, antes del Impuesto al IVA, sin exceder el 10% del monto total del contrato, y en cuyo caso se podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa.

Dicha penalización no deberá rebasar el monto de la garantía de cumplimiento establecida en el presente anexo técnico.

La supervisión de los servicios y Entregables, se realizará por el Administrador y Supervisor del Contrato. Los documentos de trabajo y formatos que se elaboren serán evidencias de la supervisión. El desarrollo del servicio a contratar será documentado de acuerdo a los procesos administrativos definidos en el MAAGTICSI que se encuentre vigente al momento de la entrega del proyecto y sus respectivos entregables.

El supervisor del contrato será el responsable de generar la documentación que se requiera derivada de acuerdos, compromisos, desacuerdos, entregas y pendientes. Se realizarán reuniones semanales de control con el propósito de establecer el avance del servicio y situaciones de conflicto en la planeación establecida; así como las medidas correctivas correspondientes.

El supervisor del contrato llevará a cabo juntas de trabajo relativas al seguimiento y control del avance del servicio, y en fecha acordada de reunión el supervisor en conjunto con el proveedor establecerán las acciones-compromiso, que habrán de realizarse. Se deberán asentar en la minuta correspondiente todos los puntos que se trataron en cada reunión de trabajo, misma que hará llegar al administrador del contrato.

DEDUCTIVAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aplicarán deductivas al pago de los entregables, por incumplimiento parcial o deficiente. En este caso, se aplicará una deductiva del 0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el importe de los entregables proporcionados con deficiencia o cuyo cumplimiento no fue total.

Se considerará como deficiencias las siguientes:

- No cumplir con las características, términos y condiciones solicitadas.
- No cumplir con las correcciones derivadas de los reportes de revisión generados en la etapa de pruebas funcionales como lo indica el cronograma de actividades.

Dicha penalización no deberá rebasar el monto de la garantía de cumplimiento establecida en el presente Anexo Técnico.

| Administrador del Contrato | Supervisor del Contrato |
|---|---|
| José Ángel Mandujano Canto | Jesús Alfonso Pascal Trueba |
| Director General Adjunto de Intervenciones Educativas y Recursos Educativos Digitales | Director de Análisis de Monitoreo y Acciones tecnológicas |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| angel.mandujano@nube.sep.gob.mx | alfonso.pascal@nube.sep.gob.mx |
| 68728 | 69761 |

En caso de que la Coordinación cambie a los responsables mencionados, deberá notificar por escrito al proveedor el nombre completo y cargo del servidor público que los sustituyan, sin necesidad de modificar el presente contrato.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se consideran **12 (doce) semanas** para el desarrollo del Aplicativo. El cronograma está integrado con base todas las etapas del ciclo de vida del proyecto.

El plan que se ejecutará para el desarrollo del Aplicativo y los tiempos en los que se basará, son los siguientes:

| Etapa | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | | Mes 3 | | | |
|--|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| INICIO | | | | | | | | | | | | |
| Plan detallado del Proyecto | x | | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS | | | | | | | | | | | | |
| Realización de cronogramas y planes de trabajo | x | x | | | | | | | | | | |
| Asignación de presupuestos | x | x | | | | | | | | | | |
| DISEÑOS | | | | | | | | | | | | |
| Modelo del negocio | | x | x | | | | | | | | | |
| Definición del servicio | | x | x | | | | | | | | | |
| Diseños | | | x | x | x | | | | | | | |
| DESARROLLO | | | | | | | | | | | | |

La disponibilidad del Aplicativo iniciará a partir de la aceptación y de su puesta en producción por el Administrador del contrato por parte de la Coordinación, el cual deberá ser al 100% de tiempo en funcionamiento. El periodo de garantía por parte del proveedor es de 12 meses a partir de la fecha de aceptación.

11. NIVELES DE SERVICIOS Y TIEMPOS DE RESPUESTAS ANTE INCIDENTES

En esta sección se definen el conjunto mínimo de características que el Proveedor deberá cumplir para determinar la entera satisfacción por parte de la Coordinación de la recepción de los servicios. La verificación del cumplimiento se hará durante y al final del periodo de vigencia del contrato

La fecha en que debe entregarse el producto será la indicada en la solicitud de requerimiento (orden de servicio), que se efectúe para el desarrollo del Aplicativo y su implementación basado en los plazos marcados en el cronograma de actividades, así como por cada solicitud de modificación (orden de cambio) que se efectúe.

La solicitud de atención deberá realizarse a través del canal de comunicación que la Coordinación establezca y deberá ser dirigida al Líder del Servicio, en caso de ser necesario se confirmará vía telefónica, describiendo el problema encontrado y el nivel de severidad, para que el Proveedor cumpla los tiempos requeridos por la Coordinación.

La siguiente tabla muestra el tiempo máximo de atención por parte del Proveedor, en fallas que se denominen como mantenimiento correctivo:

| Severidad | Descripción | Tiempo de respuesta | Tiempo de solución |
|-----------|--|---------------------|---|
| 1 | El sistema no puede operar o alguno de sus módulos impide que el proceso siga su marcha. | 30 min. | 4 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |
| 2 | El sistema mostró una falla grave, pero se puede seguir operando y no se detiene la operación. | 1 hora. | 8 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |
| 3 | El sistema tiene problemas mínimos que no detienen ni afectan la operación del mismo. | 2 horas. | 16 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |

Tabla de Niveles de Servicio por Mantenimiento Correctivo.

La siguiente tabla muestra los tiempos de atención por parte del Proveedor a fallas que se denominen como garantía:

| Severidad | Descripción | Tiempo de Respuesta | Tiempo de Solución |
|-----------|--|---------------------|---|
| 1 | El sistema no puede operar o alguno de sus módulos impide que el proceso siga su marcha. | 30 min. | 16 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| 2 | El sistema mostró una falla grave, pero se puede seguir operando y no se detiene la operación. | 1 hora. | 72 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |
| 3 | El sistema tiene problemas mínimos que no detienen ni afectan la operación del mismo. | 2 horas. | 144 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |

Tabla de Niveles de Servicio por Garantía técnica.

| Descripción | Monto de Penalización |
|--|---|
| Atraso en los tiempos establecidos en los planes de trabajo por cada servicio. | 0.5% del monto total estimado de cada actividad por Solicitud por Día natural de atraso, sin incluir el IVA. |
| Atraso en la implementación de la metodología ágil para la gestión de proyectos y en los tiempos establecidos en el plan de trabajo detallado con las actividades definidas en cualquiera de las metodologías establecidas en el presente documento. | 0.5% del monto total de cada actividad definida en el plan de trabajo por Día natural de retraso, sin incluir el IVA. |
| Atraso en la fecha de entrega de los documentos conforme a lo establecido en la sección de Entregables del presente documento. | 0.08% del monto total por cada Día natural de atraso, sin incluir IVA. |
| En caso de atraso del plan de trabajo total de cada una de las órdenes de servicio. | 0.5% del monto total de la orden de servicio por cada Día natural de atraso, sin incluir el IVA. |

Tabla de Penalizaciones.

Los productos deberán entregarse según la convenida en la solicitud de requerimiento que se efectúe por cada uno de los módulos a desarrollar e implementar, así como por cada solicitud de requerimiento, para cada uno de los módulos que se lleven a cabo.

La solicitud de atención deberá realizarse a través del canal de comunicación que la plataforma del SI@ establezca. Dicha solicitud deberá ser dirigida al líder de servicio, en caso de ser necesario se confirmará vía telefónica, describiendo el problema encontrado y el nivel de severidad para que el proveedor cumpla los tiempos requeridos por el sistema del SI@.

12. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico estará definido en función de las observaciones localizadas durante el periodo de garantía por vicios ocultos, misma que será aplicada para el Aplicativo y/o componente. El soporte técnico deberá realizarse sin costo alguno para el **“DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB”** durante el tiempo de garantía técnica **(12 meses)**.

El Proveedor será el único responsable de dar Soporte Técnico sin costo alguno a la Coordinación. Para ello pondrá a disposición de la Coordinación correos electrónicos de personal de apoyo, mismo que deberá atender los reportes de acuerdo al nivel de seriedad del evento y a la metodología que acuerde con la Coordinación, la cual debe incluir la recepción, análisis, canalización, seguimiento y resolución de reportes de incidentes o fallas relacionadas con los servicios contratados.

Algunos de los eventos que se podrán reportar serán (de forma enunciativa más no limitativa), los siguientes:

- Fallas inherentes al código del Aplicativo en las nuevas versiones del sistema operativo y navegadores.
- Dudas y problemas en la gestión del Aplicativo.
- Problemas con el Aplicativo desarrollada como los son: de registro, de comunicación a servidores, de administración, de selección de contenido, motores de búsqueda o interoperabilidad.
- Acompañamiento y capacitación del uso adecuado del Aplicativo desarrollada.
- Problemas en la generación y/o publicación de reportes del Aplicativo, para el(los) administrador(es) del sistema SI@.

El Proveedor deberá documentar los mecanismos para la atención de fallas cubiertas en la garantía, debiendo tomar los niveles de servicio definidos por la SI@ en los niveles de servicio y tiempos de respuesta ante incidentes del presente anexo técnico.

Tiempo de Atención

Al momento de atender la falla y al momento de solucionar, el Proveedor es responsable de generar un reporte derivado del análisis de la falla para determinar el origen de la misma y deberá enviar un correo electrónico al administrador del contrato de la Coordinación para marcar la hora en la que se corrigió. El Proveedor verificará que se cumplieron con los tiempos establecidos. El Proveedor siempre deberá generar el reporte de la posible falla, el cual se pondrá bajo la consideración del Administrador del contrato contra la garantía.

La siguiente tabla muestra el tiempo máximo de atención por parte del Proveedor, en fallas que se denominen como mantenimiento correctivo:

| Severidad | Descripción | Tiempo de respuesta | Tiempo de solución |
|-----------|--|---------------------|---|
| 1 | El sistema no puede operar o alguno de sus módulos impide que el proceso siga su marcha. | 30 min. | 4 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |
| 2 | El sistema mostró una falla grave, pero se puede seguir operando y no se detiene la operación. | 1 hora. | 8 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |
| 3 | El sistema tiene problemas mínimos que no detienen ni afectan la operación del mismo. | 2 horas. | 16 horas, en horario continuo, después de reportado el evento por los medios descritos en el numeral 15. Garantías. |

Tabla de Niveles de Servicio por Mantenimiento Correctivo.

Se tendrá una programación adecuada y comentada para tener conocimiento sobre las secciones en el desarrollo del Aplicativo, en caso de que se requiera un ajuste para diversos elementos de manera adecuada.

El Soporte Técnico se dará durante **12 (doce) meses** contados a partir del día siguiente de la recepción del último "entregable" y puesta en operación a entera satisfacción de la Coordinación y se garantizará con la fianza de garantía técnica que para tal efecto otorgue.

El soporte técnico estará definido en función de las observaciones localizadas durante el periodo de garantía por vicios ocultos, misma que aplicará para cada módulo y/o componente. El soporte técnico deberá realizarse sin costo alguno para la Coordinación durante el tiempo de garantía. Para ambos casos, se deberá observar el periodo de garantía y los tiempos de respuesta ante incidentes.

13. DOMINIO TECNOLÓGICO

Este proyecto se encuentra alineado al Dominio Tecnológico de “Aplicativo de Cómputo” de conformidad con el Artículo 10, fracciones II, III, V, VII, VIII, IX y X del MAAGTICSI, que se mencionan a continuación:

II. Incluir el diseño detallado del aplicativo que se vaya a desarrollar, considerando por lo menos, requerimientos del negocio, de seguridad de la información, de privacidad y protección de datos personales, técnicos, casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas; así como el uso de la Identidad digital y, en su caso, lo dispuesto en Artículo 19 fracción IV y Artículo 26 del presente Acuerdo; considerando las guías o disposiciones que emita la Unidad a través de su portal.

III. Especificar el conjunto de aplicativos de cómputo, en caso de que se prevea utilizar un esquema de tiempo y materiales, debiendo incluir como entregables las bitácoras de actividades del personal que se asigne a tales aplicativos, ya sea desarrollos, implementaciones, soportes a la operación o mantenimientos.

V. Señalar que el desarrollo de aplicativos de cómputo por encargo, desarrollados por personal de la Institución o realizados con recursos públicos, queden bajo la titularidad de la Institución en los términos de la ley aplicable en la materia, en el que se incluirán la totalidad de los componentes del aplicativo de cómputo, como son, el código fuente, el código objeto, el diseño físico y lógico, los manuales técnicos y de usuario; exceptuando todos aquellos que ya cuenten con un registro, patente o licencia de uso.

VII. Prever que la transferencia de datos se realice sobre canales seguros en donde se favorezca el cifrado y la integridad de los datos críticos, confidenciales sensibles, en concordancia con el MAAGTICSI, en lo referente a Seguridad de la Información.

VIII. Requerir, para el caso del desarrollo de aplicativos de cómputo, por lo menos un modelo de tres capas: de datos, del negocio y de presentación.

IX. Verificar que se cumplan las especificaciones de diseño, codificación y seguridad, definidas por la Institución, utilizando metodologías o procedimientos estándares para el análisis, diseño, programación y pruebas de software con el objetivo de lograr una mayor confiabilidad, lo cual no deberá ser realizado por el proveedor ni equipo de trabajo que codificó el producto de software.

X. Analizar la viabilidad de llevar a cabo el desarrollo de aplicativos web o móviles a través del modelo de retos públicos; considerando las guías que emita la Unidad a través de su portal.

14. CLÁUSULA DE USO INDEBIDO DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN

La información y/o documentación que le sea proporcionada u obtenida en virtud del presente servicio es de carácter confidencial, por lo que queda prohibido que el Proveedor y su personal divulguen o publiquen en forma alguna en cualquier tiempo, sin consentimiento previo por escrito de la Coordinación, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (y demás disposiciones aplicables vigentes).

El proveedor adjudicado del servicio se debe comprometer a que mantendrá absoluta confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, siendo responsable de que cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del servicio, deberá respetar dicha confidencialidad y el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el proveedor del servicio designe para la prestación de los servicios en materia del presente anexo técnico, es considerada de carácter confidencial, por lo que el proveedor del servicio deberá garantizar que por ningún motivo se viole ninguno de los siguientes acuerdos:

- La información de cada una de las áreas requirentes de la Coordinación y a la cual tenga acceso el personal del proveedor del servicio no deberá ser copiada o respaldada en los equipos del personal del proveedor del servicio, sin autorización previa del personal de cada una de las áreas requirentes de la Coordinación, por lo que todo el personal que designe el proveedor para prestar los servicios deberá firmar un acuerdo de confidencialidad por tener acceso a información confidencial. El acceso

a la información de cada una de las áreas requirentes de la Coordinación sólo podrá ser por personal autorizado de la misma. De no cumplir con alguna de estas premisas, se considerará como una falta al acuerdo de confidencialidad que aceptó el proveedor del servicio. Y deberá cumplir con la ley de protección de datos en posesión de particulares vigente.

- Dichos acuerdos de confidencialidad deberán entregarse a los administradores del contrato, dentro de los primeros 10 días al inicio de la vigencia del contrato.
- Sin previa autorización por el área requirente de la Coordinación y propietaria de la información, el proveedor no podrá distribuir, modificar o hacer uso de los datos (información), contenida en las bases de datos de la Secretaría con fines distintos a la administración, operación y respaldos propios del manejador de base de datos, del administrador de archivos del sistema operativo y aplicaciones.
- Sin previa autorización por el área requirente de la Coordinación y propietaria de la información, el proveedor no podrá distribuir, modificar o hacer uso de la información técnica y configuraciones de la infraestructura tecnológica asignada.
- El proveedor adjudicado durante las etapas de desarrollo, pruebas, implementación y garantía será responsable de la seguridad física y lógica de la información y código fuente mientras se encuentre en infraestructura propia o arrendada a cargo del mismo.

Confidencialidad de la información

En virtud de la información que se maneja en este proyecto es de carácter confidencial, el PROVEEDOR y su personal no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir. Por lo anterior, el PROVEEDOR se obliga a guardar total confidencialidad de la información que le sea entregada para el desarrollo, prohibiéndose su divulgación o publicación en forma alguna en cualquier tiempo, sin consentimiento previo por escrito de la otra parte, exceptuándose lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ahora bien, tomando en cuenta la información que será entregada por la Coordinación al Proveedor para la implementación del proyecto, ésta contendrá datos personales de los alumnos y de los docentes, por lo que el PROVEEDOR se obliga a realizar las acciones siguientes en materia de protección de datos personales:

- Adoptar las medidas de seguridad semejantes a las que tiene la SEP que permitan garantizar la integridad, confidencialidad, custodia y disponibilidad de los datos personales que se entreguen, con objeto de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- Permitir que los servidores públicos de la SEP puedan verificar las medidas de seguridad adoptadas para el tratamiento de los datos personales, tanto en las instalaciones como en los sistemas;
- Obligar a su personal, a cargo del tratamiento de los datos personales que se transmitan, a firmar una carta de confidencialidad para el manejo de los datos a los que tengan acceso;
- Aplicar los procedimientos para la destrucción o devolución de los medios de almacenamiento y de respaldo que haya utilizado para el desarrollo del proyecto que contengan datos personales.
- Responder en materia civil o penal por el uso indebido de los datos personales que se le hayan transmitidos por parte de la SEP.
- Se requiere que el Proveedor adjudicado y el personal empleado por este que intervengan en cualquier fase del proyecto, adopte las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información y datos personales proporcionados por la Coordinación para cumplir el objeto del servicio.
- El Proveedor garantizará que toda la información que se genere con motivo de la prestación del servicio será propiedad exclusiva de la Coordinación dependiente de la Secretaría de Educación Pública, sin reserva alguna para ésta por la importancia del contenido de dicha información, por lo que se obliga a no divulgarla por ningún medio físico o electrónico de cualquier índole.

Los diseños, documentación y demás entregables generados motivo de este proyecto, son propiedad intelectual de la Coordinación. Así como cualquier código fuente que llegará a generarse motivo de la

implementación específica para la Coordinación, será entregado en medio electrónico y será propiedad intelectual de la Coordinación. Los Derechos de autor, de los sistemas desarrollados del anexo técnico, corresponden a la Coordinación.

15. GARANTÍAS

GARANTÍA TÉCNICA

La garantía técnica deberá entregarse por el Proveedor dentro de los 10 (diez) Días naturales siguientes a la firma del instrumento contractual, en el domicilio de la Coordinación ubicada en Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. El Proveedor se obliga a garantizar el soporte técnico y funcionalidad del servicio prestado mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública, con vigencia de **12 (doce) meses** contados a partir de la fecha de formalización del contrato por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con el Artículo 48 de la LAASSP, 81 fracción II y 87 de su Reglamento, y artículo 121 fracción V inciso d) de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, el Proveedor debe presentar la garantía de cumplimiento del Contrato, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir IVA, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública.

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este anexo técnico, el proveedor se obliga a entregar a la Coordinación con domicilio ubicado en Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de su firma, una fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato, sin incluir el IVA; si los daños o perjuicios exceden ese importe, el proveedor se hará cargo de ellos.

Las partes convienen que las obligaciones pactadas en el presente Contrato son indivisibles.

La Coordinación podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, establecidas en el contrato y/o el presente anexo técnico.

El proveedor deberá mantener vigente dicha fianza hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de la Coordinación, o hasta el día en que la misma comunique la terminación anticipada del Contrato, en el entendido de que la fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de la Coordinación.

Una vez cumplidas las obligaciones a cargo del proveedor a entera satisfacción de la Coordinación, procederán inmediatamente a través de los servidores públicos facultados para ello, a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la citada garantía de cumplimiento.

EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Se podrá hacer efectiva la fianza de cumplimiento del contrato cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) Los servicios requeridos no sean proporcionados conforme a lo establecido en el contrato, así como en lo señalado en los anexos.
- b) Se observa recurrencia en el incumplimiento en la prestación de los servicios, por parte del proveedor adjudicado conforme a lo establecido en el contrato.

- c) El proveedor del servicio solicitado y adjudicado incumplan en cualquiera de las obligaciones adquiridas, a través de esta convocatoria y de la formalización del contrato correspondiente.
- d) Que se rescinda el contrato por causas imputables al Proveedor o prestador de servicios.

El criterio con respecto a las obligaciones contractuales que se garantizan será indivisible; es decir, que en caso de incumplimiento del servicio que motive la rescisión del contrato, la garantía se aplicará sobre el monto total de la misma.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

La Coordinación podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

SUSPENSIÓN

La Coordinación podrá suspender la prestación de los servicios, cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor, sin responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse, y únicamente serán pagados aquellos servicios efectivamente prestados, en cuyos casos pactan por escrito el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación podrá rescindir administrativamente el contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor adjudicado, en cuyo caso la Coordinación procederá de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 de la LAASSP.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que el Proveedor adjudicado incumple con alguna de las obligaciones a su cargo cuando:

- a) No preste la totalidad de los servicios en los plazos pactados en este contrato de conformidad con los términos, condiciones y especificaciones indicados en el mismo y su Anexo de Ejecución.
- b) No entregue la fianza de cumplimiento en los términos y plazo establecido en este contrato.
- c) Acumule penas convencionales que rebasen el monto de la fianza de cumplimiento.
- d) Acumule deductivas que rebasen el límite máximo indicado en el presente contrato.
- e) Incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.
- f) Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Anexo de Ejecución o en el contrato.

DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las obligaciones son indivisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones contractuales.

16. FORMA DE PAGO

En términos del Artículo 51 de la LAASSP el pago de los servicios se efectuará en moneda nacional, en una sola exhibición, previa prestación del servicio y entrega de la totalidad de los entregables solicitados por parte del Proveedor adjudicado a entera satisfacción de la Coordinación, previa entrega del Comprobante Fiscal Digital (CFD).

Se entenderá que la Coordinación recibe a entera satisfacción el servicio y entregables, una vez que sean validados y aprobados por el administrador del contrato y se notifique por escrito su conformidad al proveedor adjudicado, por lo tanto, la Coordinación deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Revisión de los entregables conforme a lo establecido en el presente documento.
- b) Validación de las actividades descritas en los planes de trabajo propuestos por el proveedor.
- c) Conciliación del servicio.
- d) Emisión del acta de entrega-recepción del servicio realizado.
- e) En su caso, carta de liberación del servicio.
- f) En su caso, cálculo de las deductivas correspondientes por "servicio no conforme" de acuerdo a lo contratado.
- g) Notificación de los importes correspondientes por deducciones y motivos de las mismas.
- h) Revisión y validación del CFD del proveedor considerando el servicio aprobado y en su caso, las deducciones que se hayan incurrido en el periodo en cuestión.

El Proveedor adjudicado se obliga a entregar a la Coordinación en su domicilio el ubicado en Avenida Universidad 1200, Piso 6 cuadrante 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en Días hábiles y en un horario comprendido de las 9:00 horas a las 18:00 horas de lunes a viernes, el Comprobante Fiscal Digital (CFD) -Factura original-, dentro de los 10 (diez) Días naturales posteriores a la conclusión de los servicios, mismo que deberá contener todos los datos y requisitos fiscales aplicables y de forma desglosada el Impuesto al Valor Agregado. Presentado el CFD y validado por la Coordinación, se procederá a su pago dentro de los 20 (veinte) Días naturales siguientes mediante transferencia electrónica, esto considerando que no existan errores o deficiencias en dicho documento, por lo que el Proveedor deberá entregar la siguiente documentación:

- Número de Cuenta
- Nombre del Banco
- Sucursal
- CLABE bancaria estandarizada (CLABE 18 dígitos)

En caso de errores o deficiencias en el CFD que se presente, la Coordinación, dentro de los 3 (tres) Días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor adjudicado los errores o deficiencias que deberá corregir, en el entendido de que el periodo que transcurra a partir de la entrega de dicho escrito y hasta que el Proveedor presente el CFD corregido no se computará para efectos del plazo referido en el párrafo anterior.

El pago de penas convencionales a que se haga acreedor el Proveedor adjudicado será requisito para liberar el pago correspondiente.

Para la autorización del pago el administrador del contrato será el encargado de entregar la evidencia documental de la prestación del servicio, Al área financiera de la Coordinación, presentando los documentos que a continuación se enumeran:

1. Copia del Contrato correspondiente.
2. Comprobante Fiscal Digital (CFD) -Factura original-, (sin abreviaturas y sin excepción los datos completos de nombre, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes).

3. Nota de crédito original cuando proceda.
4. Documentación que compruebe la aceptación del servicio: **acta de recepción del servicio, de la cual se anexará original como documentación soporte para trámite de pago.**

ANTICIPO

No se considera la entrega de anticipo en la presente prestación de servicios.

AJUSTE DE PRECIOS

El precio que indique el Proveedor adjudicado deberá permanecer fijo durante la vigencia del contrato y para las ampliaciones al mismo.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En apego a la normatividad vigente aplicable, se valorarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos dentro de la convocatoria y que cubran las características técnicas establecidas. Así como la documentación que deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta técnica.

El criterio de evaluación que se utilizará en el procedimiento para esta contratación será “Criterio de Evaluación por puntos y porcentajes”, de conformidad con lo dispuesto que se establecen en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al numeral 65 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP vigentes.

La Coordinación General @prende.mx a través de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación, será la encargada de realizar el análisis detallado a las ofertas presentadas por los licitantes participantes y su respectiva evaluación técnica. Dicha evaluación se aplicará con el criterio de evaluación por puntos y porcentajes bajo las siguientes razones:

- a) El mínimo de puntaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica será de 45 puntos.
- b) El puntaje máximo a obtener en la propuesta técnica será de 60 puntos.
- c) El resultado de la evaluación de la propuesta técnica de cada licitante se conocerá como: TPT = Total de Puntos obtenidos en la propuesta técnica.
- d) Posteriormente, se determinará como propuesta técnica solvente aquella que obtuvo un mínimo de 45 puntos de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación y que cumpla con el total de los requisitos solicitados. Los licitantes que obtengan el mínimo de puntos requeridos serán susceptibles de ser evaluados económicamente.

Para determinar si una propuesta es solvente se evaluarán los siguientes criterios:

| | Criterio | Requerimiento |
|---|--|---|
| 1 | Capacidad de recursos humanos: Experiencia en el servicio | El licitante deberá acreditar que cuenta con personal con experiencia relacionada con los requerimientos de este Anexo Técnico. Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: 1. Cédula o título profesional relacionada con el perfil del |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado.</p> <p>2. Currículum Vitae donde se indique el tiempo de experiencia, conocimientos, habilidades y dominio de herramientas TIC, relacionado con el perfil del puesto que desempeñará conforme al esquema estructural solicitado.</p> |
| 2 | <p>Capacidad de recursos humanos: Competencia o habilidad en el trabajo.</p> | <p>El licitante deberá acreditar que cuenta el personal para la prestación del servicio, conforme al esquema estructural propuesto, y cuenta con conocimientos específicos en materia de este servicio. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos.</p> |
| 3 | <p>Capacidad de recursos humanos: Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.</p> | <p>El licitante debe presentar documentos donde se evidencie que el personal que destinará al desarrollo de estas actividades tiene la capacidad de manejar herramientas en tecnologías de la información y comunicación. Para el cumplimiento de este rubro podrá presentar constancias, diplomas, certificados o reconocimientos.</p> |
| 4 | <p>Capacidad de recursos económicos y de equipamiento</p> | <p>El licitante deberá demostrar sus ingresos anuales, mediante la declaración fiscal anual obligatoria presentada en 2017 y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta 2018, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las cuales deberán contener la cadena digital y/o sello digital de acuse de recibo.</p> |
| 5 | <p>Participación de Discapacitados o que cuenten con trabajadores con discapacidad</p> | <p>En caso de contar con el personal, el licitante podrá presentar escrito en donde manifieste que es una empresa con personal con discapacidad en una proporción del 5% y una antigüedad no inferior a 6 meses, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y Constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley General de las Personas con discapacidad.</p> |
| 6 | <p>Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica en la prestación del servicio</p> | <p>Se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o Medianas empresas que produzcan sus bienes con innovación tecnológica, para lo cual deberán presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.</p> |
| 7 | <p>Equidad y Género</p> | <p>Se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. Documento en el que compruebe que da cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 8 | Experiencia y especialidad del licitante: Experiencia | <p>El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la experiencia suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha experiencia se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar la duración de los mismos.</p> <p>Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde los contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de enero a junio del 2015 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2015, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones. • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. | |
| 9 | Experiencia y especialidad del licitante: Especialidad | <p>El licitante deberá demostrar que su empresa cuenta con la especialización suficiente para desarrollar el presente servicio. Dicha especialidad se podrá demostrar con la presentación de contratos o pedidos donde se pueda acreditar el objeto de la contratación o la descripción del servicio contratado y que estén relacionadas con las actividades del presente servicio.</p> <p>Se deberá de presentar sin que puedan ser mayor a 10 años y que hayan sido concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, que correspondan a las características específicas del servicio y condiciones similares a las requeridas en este procedimiento de contratación (se entenderá por similar que en el contrato se mencione que el servicio se prestó con al menos las características, volúmenes, complejidad, magnitud que presente en su propuesta.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes. • Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean | |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay contratos y/o pedidos que abarquen períodos simultáneos, sólo serán contabilizado en un periodo. • Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 10 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. |
| 10 | Propuesta de trabajo: Metodología para la prestación del servicio | El licitante debe presentar su metodología apegada a los requerimientos expresados en el anexo técnico del presente servicio. |
| 11 | Propuesta de trabajo: Plan de trabajo propuesto por el licitante | El licitante debe presentar una propuesta de plan de trabajo en extenso que integre los requerimientos solicitados en el anexo técnico. Este documento deberá presentarse como un proyecto. |
| 12 | Propuesta de trabajo: Esquema estructural de la organización de los recursos humanos | El licitante debe presentar el organigrama y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos del servicio que, dé soporte a su propuesta elaborada con base en el plan de trabajo propuesto, número de personal que determine señalando la cantidad de personal por función, perfiles técnicos y roles. |
| 13 | Cumplimiento de contratos | <p>De los mismos contratos presentados para efecto de la evaluación de la especialidad, deberá presentarse el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, los documentos con que se acredite el cumplimiento deberán permitir la identificación indubitable de los contratantes y en su caso del representante legal, conforme a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con dependencias y/o entidades de la administración pública, deberán presentar la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido correspondiente, o bien manifestación expresa del representante legal con facultades de administración o de dominio de la contratante.</p> <p>Para el caso de contratos y/o pedidos con personas físicas y/o morales privadas deberán presentar carta de satisfacción total del administrador del contrato y/o representante legal según sea el caso, que contenga la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> |

La Coordinación, a través de la Dirección de Adquisiciones, evaluará las propuestas económicas y la documentación legal administrativa, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en esta convocatoria (45 puntos).

18. PERFIL DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR deberá acreditar su experiencia con contratos de proyectos de desarrollos similares al que se requiere en este anexo técnico.

Para la prestación del servicio, el Proveedor deberá contar con personal calificado y al menos 1 años de experiencia en cuando menos un tema de las siguientes áreas de conocimiento:

Administración:

- Planeación estratégica de TIC.
- Administración de servicios con base en el MAAGTICSI.

Arquitectura de aplicaciones:

- Definición de capas del Aplicativo
- Selección de software.
- Selección de infraestructura.
- Creación de vista física y lógica.
- Definición de requerimientos no funcionales.
- Definición de reglas de negocio.
- Modelado de base datos.

Desarrollo y configuración del Aplicativo:

- Administración de servidores de aplicación.
- Desarrollo y evolución de aplicaciones.
- Procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas con base en el MAAGTICSI.

Para acreditar la experiencia del personal de Proveedor, se deberá proporcionar la documentación que valide la relación laboral y/o currículum vitae, además las constancias o certificaciones técnicas que en su caso proceda.

Los recursos humanos asignados a este proyecto por parte del Proveedor deberán permanecer preferentemente desde su inicio hasta su finalización. Excepto cuando la Coordinación solicite su remoción y cambio, justificando plenamente dicha solicitud o por razones de fuerza mayor imputables al Proveedor. Cualquier remoción del personal involucrado en el proyecto no deberá afectar con los tiempos de desarrollo y entrega establecidos de común acuerdo entre la Coordinación y el Proveedor en la agenda del trabajo.

El grupo de trabajo mínimo que el Proveedor deberá acreditar para la realización de los servicios deberá estar integrado al menos por los roles descritos en la tabla siguiente:

| Rol | Descripción |
|----------------------------|---|
| Administrador del proyecto | <p>Este rol será el representante del proyecto y tiene la facultad de establecer acuerdos con la Coordinación.</p> <p>Deberá cumplir con el perfil de Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín y tener un mínimo de un año de experiencia comprobable o haber fungido con el mismo rol en por lo menos dos proyectos similares.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Líder técnico del proyecto | <p>El Proveedor deberá de contar con un representante técnico que apoye al Administrador en la toma de decisiones relacionadas exclusivamente con la ejecución técnica del proyecto; esta persona no tendrá la facultad de establecer acuerdos con la Coordinación, pero podrá en determinado caso asistir a reuniones con el propósito de verificar cuestiones puntuales al desarrollo.</p> <p>Deberá ser Ingeniero en Sistemas o carreras afines con experiencia de por lo menos un año comprobable o haber fungido en el mismo rol por lo menos en dos proyectos.</p> |
| Arquitecto de sistemas | <p>Será el encargado de diseñar los componentes de software requeridos para la integración de los módulos desarrollados con el portal Web ya existente.</p> <p>Deberá ser Ingeniero en Sistemas con especialidad en Diseño de Sistemas o carreras afines, con un año comprobable fungiendo el mismo rol, o bien haber participado en dos proyectos similares.</p> |
| Desarrollador Back End | <p>Serán los encargados de codificar la parte funcional de los módulos y funcionalidades a desarrollar, así como la creación y compilación de los componentes que se requieran.</p> <p>Deberá ser Ingeniero en Sistemas o carreras afines con experiencia comprobable de por lo menos un año como desarrollador de bases de datos.</p> |
| Diseñador Gráfico | <p>Encargado de generar propuestas gráficas de la interfaz y la maquetación para pruebas de Front End.</p> <p>Deberá ser Diseñador Web o carrera afín con experiencia comprobable de por lo menos para diseño de sitios Web y visualización en móviles.</p> |
| Desarrollador Front End | <p>Será el encargado de adecuar las propuestas gráficas y aspectos responsivos de visualización en el Aplicativo.</p> <p>Deberán ser Ingenieros en Sistemas o carreras afines con experiencia comprobable de por lo menos un año como desarrolladores de Front End o en algún FrameWork libre o comercial para diseño de sitios Web y visualización en móviles.</p> |
| Ingeniero de pruebas | <p>Será el responsable de ejecutar las pruebas a las actualizaciones, así como encargado de que tanto los módulos desarrollados como la aplicación para dispositivos móviles cumplan con la calidad requerida.</p> <p>Deberá ser Ingeniero en Sistemas o carreras afines con experiencia en áreas de aseguramiento de la calidad.</p> |

19. VIGENCIA

El servicio tendrá una vigencia de 12 (doce) semanas contadas a partir del día natural siguiente a la notificación de adjudicación. Hasta el 31 de diciembre del 2018.

El periodo de garantía técnica y soporte técnico tendrá una vigencia de 12 (doce) meses.

20. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

| CONCEPTO | DEFINICIÓN |
|-----------------------------------|---|
| Aula | Espacio con equipamiento y conectividad en donde los usuarios de primero hasta sexto año de primaria integrarán. innovarán, colaborarán y producirán conocimiento. |
| Aula @prende 2.0 | Servicio administrado de operación y soporte tecnológico para el Aula @prende2.0 que consiste en el Aula de medios o salón de computación que operará, para el uso de todos los Alumnos(as) y Docentes, en las Escuelas públicas y que será equipada por la SEP, a través de la Coordinación General @prende.mx, con Dispositivos electrónicos de aula. |
| Back End | Es el que se encuentra del lado del servidor y se encarga de la interacción con bases de datos y verificación de las sesiones de usuarios. |
| Banner | Es una especie de publicidad que se realiza dentro de un sitio web, con imágenes y colores llamativos. |
| Base de Datos | Es un almacén que nos permite guardar grandes cantidades de información organizada y relacionada que encuentre agrupada y estructurada. |
| Beneficiario(s) | Alumnos(as) inscritos(as) en Escuelas públicas en las Entidades Federativas y que han recibido apoyo por parte del PID u otros programas similares a éste, en los ciclos escolares 2013-2014, 2014-2015 y/o 2015-2016. |
| Coordinación | Coordinación General @prende.mx |
| CSS3 | Significa Cascading Style Sheets y es un lenguaje de diseño gráfico para definir y crear la presentación un documento estructurado escrito en un lenguaje de marcado. |
| Desarrollo Web | Define la creación de sitios web para Internet por medio de códigos de programación en determinado lenguaje. |
| DGTIC | Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación. |
| Día(s) hábil(es) | Los días considerados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, es decir, son aquellos en los que se contabilizarán los periodos vacacionales, días feriados como no laborables, sábados y domingos o días de Consejo Técnico Escolar. |
| Día(s) natural(es) | Los días de lunes a domingo, sin importar si son días hábiles o no. |
| Editor de Contenido | Es el responsable por el formato y contenido de la información entregada por el sitio. Además, son responsables de la generación de contenidos, de coordinar fuentes y de la actualización sistemática de la información. |
| EDT | Estructura de descomposición de trabajo. |
| Entregable | Producto tangible o intangible resultado del servicio desarrollado objeto de este anexo técnico. |
| Estándares Internacionales | Son el producto de diferentes organizaciones que están pensadas para un uso interno y para grupos de gente, para empresa o sectores industriales. |
| Front End | Son todas aquellas tecnologías que corren del lado del navegador web, generalizando más que nada en lenguajes de programación web. |
| GIF | Significa Graphics Interchange Format, que es un formato gráfico utilizado |

| | |
|----------------------------|---|
| | ampliamente en Internet, tanto para imágenes como para animaciones. |
| Aplicativo | Es el servicio que se diseñará y desarrollará en términos de este anexo técnico. |
| HTML5 | Es la versión 5 del HyperText Markup Language y es un lenguaje de construcción básico que se una para crear y representar visualmente una página web. |
| HTTP | Es el Protocolo de Transferencia de Hipertexto, que permite las transferencias de información en Internet. |
| Interfaz Gráfica | Conocida también como GUI, es un programa informático que actúa de interfaz de usuario, utilizando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para la representación de la información y acciones disponibles en la interfaz. |
| ISO | Corresponde a las normas de estandarización de la organización para la creación de estándares internacionales. |
| JavaScript | Es un lenguaje de programación interpretado, que permite las mejoras en la interfaz de usuario y páginas web dinámicas. |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. |
| LINUX | Es un sistema operativo de software libre con código fuente que puede ser utilizado, modificado y redistribuido libremente. |
| Look & Feel | Es el aspecto y comportamiento de una interfaz de usuario, de las propiedades y características que le dan una identidad visual única y pueden ser percibidos de manera diferente de acuerdo a cada usuario. |
| MAAGTICSI | Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. |
| Marco de Referencia | Estos se construyen integrando la información recopilada para que siguiendo uno o varios criterios lógicos se pueden citar las fuentes e incluir análisis propios de la persona que los desarrollará. |
| MaríaDB | Es un sistema de gestión de bases de datos derivado de MySQL y tiene motores de almacenamiento. |
| Mejores Prácticas | Se entiende como un conjunto coherente de acciones que han rendido para un excelente servicio, en un determinado contexto y que se espera que en contextos similares rindan similares resultados. |
| Módulos | Es una parte del programa que se dedicará a realizar una tarea o varias. |
| Multiplataforma | Es un atributo conferido a programas informáticos o métodos y conceptos de cómputo que son implementados interoperan en múltiples plataformas informáticas. |
| MVC | Es un patrón de arquitectura de software, que separa los datos y la lógica de negocio de una aplicación de la interfaz de usuario y el módulo encargado de gestionar los eventos y las comunicaciones. |
| PDF | Es un formato de almacenamiento para documentos digitales, independiente de plataformas de hardware o software. |
| PHP | Es un lenguaje de código abierto adecuado para el desarrollo web y que |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | puede ser incrustado en HTML. |
| PID | Es el Programa de Inclusión Digital. |
| Plantilla | Es un apartado del sistema que permite guiar, portar o construir determinado diseño y se pueden colocar elementos. |
| Plataforma | www.aprende.edu.mx |
| PNG | Es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida de bitmaps no sujeto a patentes. |
| Portal Web | Es un sitio que ofrece al usuario de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. |
| Proveedor | La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios según la LAASSP. |
| Recursos Educativos Digitales | Contenidos educativos digitales autorizados por la Coordinación General @prende.mx de diversos tipos, tales como textos, archivos de lectura, audios, imágenes, videos, animaciones, simuladores, interactivos, aplicaciones educativas y de difusión, entre otros, susceptibles de descargarse en cualquier dispositivo electrónico móvil o fijo. |
| Servidor Web Apache | Es un servidor web HTTP, de código abierto para diversas plataformas que implementan el protocolo HTTP/1.1 |
| SEP | Secretaría de Educación Pública. |
| Sitio | Sitio de acceso a contenidos Web dentro del servidor de contenidos del Aula @prende 2.0 |
| SSL | Significa Secure Sockets Layer, y está diseñado para permitir que las aplicaciones para transmitir información de ida de manera segura hacia atrás. |
| TIC | Son Tecnologías de la Información y la Comunicación, que son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos. |
| Usuario(s) | Docentes frente a grupos de Alumnos, así como directores, supervisores o sus equivalentes en las Escuelas públicas y padres de familia y público en general. |
| UT's | Unidades de Trabajo. |
| Visualización responsiva | Es una técnica de diseño web que busca la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos, desde ordenadores de escritorio a tabletas y móviles. |
| Webmaster | Conocido también con las denominaciones de arquitecto web, desarrollador web, autor de sitio digital, administrador de sitio digital y coordinador de sitio digital, es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web. |

ANEXO 2.- MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROYECTO “DESARROLLO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES WEB”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX, EN LO SUCESIVO “**LA COORDINACIÓN**”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. MARÍA CRISTINA CÁRDENAS PERALTA, ASISTIDA POR EL LIC. JOSÉ ÁNGEL MANDUJANO CANTO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN Y EL LIC. JESÚS ALFONSO PASCAL TRUEBA, DIRECTOR DE ANÁLISIS DE MONITOREO Y ACCIONES TECNOLÓGICAS, Y POR LA OTRA PARTE, (DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR), EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, REPRESENTADO POR EL (GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE COMPLETO), EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “**LAS PARTES**”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- De “**LA COORDINACIÓN**”:

I.1.- Que de conformidad con el “Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014, se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión.

I.2.- Que tiene por objeto llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital ahora denominado Programa de Inclusión Digital, así como los demás programas a cargo de la Secretaría de Educación Pública que contengan componentes digitales que le encomiende directamente el titular de dicha dependencia.

I.3.- Que la Mtra. María Cristina Cárdenas Peralta, Coordinadora General @prende.mx, suscribe el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos Cuarto, fracciones I y XII y Sexto, fracciones II, VII, XI y XIII del Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, así como con el nombramiento expedido a su favor por el Titular de la Secretaría de Educación Pública, con fecha 1 de marzo de 2016.

I.4.- Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas, requiere contar con los servicios que de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, recursos técnicos, financieros e infraestructura puede proporcionarle “**EL PROVEEDOR**”, en los términos establecidos en el presente contrato.

I.5.- Que la adjudicación del presente contrato la llevó a cabo a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica número (agregar el número de ITP), en términos de lo dispuesto por los artículos 26 fracción II y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Acta de Fallo de fecha (día) de (mes), expedida por (el o la) (cargo del servidor público que emita el fallo), Director de Adquisiciones de la “**LA COORDINACIÓN**”.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros suficientes y con la autorización para su erogación, para llevar a cabo la suscripción el presente contrato, en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018, con cargo a la clave presupuestaria; (precisar clave presupuestaria).

I.7.- Que para la celebración del presente contrato cuenta con la opinión técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como con las autorizaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección de Promoción e Integración de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, según consta en los oficios números (precisar los números de oficio), de fechas (día) de (mes) de 2018, respectivamente.

I.8.- Que para los efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Universidad, No. 1200, Piso 6, Cuadrante 1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, en la Ciudad de México.

II.- De “EL PROVEEDOR”:

II.1.- Que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, mismo que acredita con la Escritura Pública No. (número) de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del Lic. (nombre y apellidos del Notario), Notario Público No. (número) del (jurisdicción del Notario), inscrita en el Folio Mercantil Electrónico (número) del Registro Público de (denominación del registro).

II.2.- Que (el o la) (grado académico nombre y apellidos), en su carácter de Apoderado(a) Legal, cuenta con facultades legales para firmar este contrato en los términos del mismo, lo que acredita con la Escritura Pública No. (número) de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del Lic. (nombre y apellidos del Notario), Notario Público No. (número) del (jurisdicción del Notario), inscrita en el Folio Mercantil Electrónico (número) del Registro Público de (denominación del registro), facultades que bajo protesta de decir verdad, manifiesta no le han sido modificadas ni revocadas a la fecha de firma de este instrumento.

II.3.- Que tiene por objeto, entre otros: (indicar objeto del proveedor que se encuentre vinculado con los servicios objeto del contrato).

II.4.- Que cuenta con la infraestructura, experiencia, recursos humanos, financieros y materiales para contratar y obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los permisos y autorizaciones necesarios expedidos por las autoridades competentes para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del mismo, los cuales a la fecha de firma de este instrumento se encuentran vigentes.

II.5.- Que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha cumplido con el requisito de presentar documento vigente expedido por el Sistema de Administración Tributaria, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, lo cual acredita con documento de folio (número) de fecha (día) de (mes) de 2018, y se encuentra inscrito en el registro federal de contribuyentes con la clave: (precisar registro federal de contribuyentes).

II.6.- Que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha cumplido con el requisito de presentar documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, del cual se desprende que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social, lo que acredita con documento de folio (precisar número de folio) de fecha (día) de (mes) de 2018.

II.7.- Que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha cumplido con el requisito de presentar documento vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, del cual se desprende que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, lo cual acredita con documento de número (precisar número de documento) de fecha (día) de (mes) de 2018, con registro patronal número (precisar número de registro patronal).

II.8.- Que bajo protesta de decir verdad manifiesta, que ninguno de sus socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para

ello, así como que tampoco su representada se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.9.- Que señala como su domicilio legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el presente contrato, el ubicado en la calle (nombre de la calle) número (número exterior y/o interior), Colonia (nombre de la colonia), Delegación (nombre de la delegación), Código Postal (código postal), en la Ciudad de México.

En mérito de las declaraciones que anteceden, es voluntad de **“LAS PARTES”** sujetar el presente contrato a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto: Es objeto de este contrato la prestación de servicios por parte de **“EL PROVEEDOR”** a favor de **“LA COORDINACIÓN”**, consistentes en el Desarrollo del aplicativo de Gestión para la Administración y Publicación de Contenidos Educativos Digitales Web, conforme a los términos y condiciones indicados en su **Anexo Técnico**, el cual firmado por las partes forma parte integrante del presente instrumento.

Segunda.- Prestación de los Servicios: **“EL PROVEEDOR”** se obliga a prestar los servicios objeto de este contrato a **“LA COORDINACIÓN”**, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el mismo y su **Anexo Técnico**, para lo cual **“LA COORDINACIÓN”**, proporcionará las facilidades que se requieran, así como, en caso necesario, el acceso al personal de **“EL PROVEEDOR”** a las instalaciones en las que prestará los servicios.

Para lo anterior, dicho personal deberá estar acreditado por **“EL PROVEEDOR”** mediante escrito que dirija a la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de **“LA COORDINACIÓN”** y portar una credencial con fotografía que lo identifique.

Tercera.- Precio: **“LA COORDINACIÓN”** pagará a **“EL PROVEEDOR”** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad total fija de **\$(cantidad en número) (cantidad en letra Pesos 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado; previa prestación del servicio y entrega de la totalidad de los productos indicados en el **Anexo Técnico** de conformidad con las fechas establecidas en el mismo.

La contraprestación mencionada incluye erogaciones por dirección técnica propia, materiales, organización, administración, impuestos, transportes, viáticos y todas las demás que se originen como consecuencia de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

Cuarta.- Ajuste de Precios: Las partes convienen que el precio indicado en la cláusula **Tercera** deberá permanecer fijo durante su vigencia y las ampliaciones al mismo.

Quinta.- Forma de Pago: La contraprestación señalada en la cláusula **Tercera**, será pagada en una sola exhibición, previa prestación de los servicios y/o entrega de la totalidad de los entregables solicitados en este contrato y su **Anexo Técnico** por parte de **“EL PROVEEDOR”** a entera satisfacción de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de **“LA COORDINACIÓN”**.

Se entenderá que la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de **“LA COORDINACIÓN”** recibe a entera satisfacción los servicios y/o productos, una vez que le sean prestados o entregados por **“EL PROVEEDOR”**, sean validados y aprobados por el administrador del

contrato indicado en la cláusula Décima Tercera del mismo, y notifique por escrito su conformidad a **“EL PROVEEDOR”**.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a **“LA COORDINACIÓN”** a través de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación, ubicada en Avenida Universidad, No. 1200, Piso 6, Cuadrante 6, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, en la Ciudad de México, en días hábiles y en un horario comprendido de las 9:00 horas a las 18:00 horas, dentro de los primeros **10 (diez)** días naturales siguientes a la entrega de los productos, la representación impresa y los archivos PDF y XML de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), mismos que deberán contener todos los datos y requisitos fiscales aplicables, incluyendo el desglose, traslado y retención de los impuestos que correspondan en cada caso.

Una vez que la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación **“LA COORDINACIÓN”** valide la autenticidad de los CFDI, se procederá a su pago dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique y acredite **“EL PROVEEDOR”**, que previamente se encuentre registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), esto considerando que no existan errores o deficiencias en dichos CFDI.

En caso de errores o deficiencias en el CFD que se presente **“LA COORDINACIÓN”** a través de Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación, dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** los errores, deficiencias o inconsistencias que deberá corregir, en el entendido de que el periodo que transcurra a partir de la entrega de dichos documentos y hasta que **“EL PROVEEDOR”** presente los CFDI y los archivos PDF y XML corregidos, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago de los servicios quedará condicionado a que **“EL PROVEEDOR”** realice la reducción en los CFDI de las cantidades que resulten como penas convencionales y/o deducciones de conformidad con lo pactado en el presente contrato.

Sexta.- Obligación: **“LA COORDINACIÓN”** se obliga a entregar a **“EL PROVEEDOR”** la información y documentos que se requieran para la prestación de los servicios, obligándose **“EL PROVEEDOR”** a ejecutarlos de conformidad con los términos y condiciones contenidos en este contrato y su **Anexo Técnico**, así como a prestar los servicios, y en su caso entregar los productos correspondientes, a la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de **“LA COORDINACIÓN”**, a más tardar en la fecha establecida en este contrato y su **Anexo Técnico**.

Séptima.- Informes: Las partes convienen que, **“EL PROVEEDOR”** una vez que concluya los servicios encomendados lo informará a través de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de **“LA COORDINACIÓN”**, con el fin de que ésta realice una evaluación de los mismos y, previa su aprobación y recepción, **“EL PROVEEDOR”** presente los CFDI correspondientes.

“EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, la información y documentación relacionada con el presente contrato que le soliciten, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Octava.- Impuestos: Las partes convienen en, que cada una será responsable del pago de los impuestos que, en su caso, se causen con motivo del presente contrato, en términos de lo que dispongan las disposiciones legales aplicables.

Novena.- Subordinación: “EL PROVEEDOR” no estará sujeto a subordinación, ni dependencia en cuanto a los servicios que preste, pero deberá reportar a la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de “LA COORDINACIÓN”, los resultados de su trabajo, gestiones y acciones sobre los servicios contratados, en la forma, tiempo y lugar que le solicite.

Décima.- Garantía de Cumplimiento: “EL PROVEEDOR” para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato, se obliga a entregar a “LA COORDINACIÓN”, dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la fecha de su firma, una fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor de la **Tesorería de la Federación**, por un monto equivalente al **10% (diez por ciento)** de la **cantidad total fija** indicada en la cláusula **Tercera** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Las partes convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son indivisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento referida se aplicará por el monto total de las obligaciones garantizadas.

“LA COORDINACIÓN” podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que “EL PROVEEDOR” incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en este contrato y/o su **Anexo Técnico**.

“EL PROVEEDOR” deberá mantener vigente dicha fianza hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de “LA COORDINACIÓN” o hasta el día en que la misma le comunique la terminación anticipada del contrato, en el entendido de que la fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de “LA COORDINACIÓN”.

Una vez cumplidas las obligaciones a cargo de “EL PROVEEDOR” a entera satisfacción de la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de “LA COORDINACIÓN”, ésta última procederá inmediatamente a través del servidor público facultado para ello, a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la citada garantía de cumplimiento.

Décima Primera.- Garantía Técnica: “EL PROVEEDOR” se obliga a garantizar los vicios ocultos, soporte técnico y funcionalidad del servicio señalado en la **Cláusula Primera** del presente Contrato, en los términos señalados en el numeral **15** del **Anexo Técnico**.

Décima Segunda.- Modificaciones: Las partes convienen en que “LA COORDINACIÓN” previo acuerdo con “EL PROVEEDOR”, podrá modificar el presente contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso suscribirán el convenio modificatorio respectivo, obligándose “EL PROVEEDOR” a presentar el endoso correspondiente a la fianza referida en la cláusula **Décima** de este instrumento.

Décima Tercera.- Administración y Verificación: Las partes convienen, en que “LA COORDINACIÓN”, por conducto del Lic. José Ángel Mandujano Canto, Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación o del servidor público que le sustituya, con la asistencia como supervisor del presente instrumento, el Lic. Jesús Alfonso Pascal Trueba, Director de Análisis de Monitoreo y Acciones Tecnológicas, será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato y su **Anexo Técnico**, dando por escrito a “EL PROVEEDOR” las instrucciones que estimen pertinentes relacionadas con su ejecución. Para lo anterior, “EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar a dicho responsable, toda la información y/o documentación con que cuente y le soliciten sobre el avance de los servicios.

Las partes convienen, que en caso de que **“LA COORDINACIÓN”** cambie al responsable mencionado, deberá notificar por escrito a **“EL PROVEEDOR”** el o los nombres completos y cargos de los servidores públicos que serán los responsables de la administración y verificación, sin necesidad de modificar el presente contrato.

Décima Cuarta.- Responsabilidad Laboral: El presente contrato lo suscriben las partes, tomando en cuenta que **“EL PROVEEDOR”** cuenta con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los servicios contratados, por lo tanto, en ningún momento se considerará como intermediario de **“LA COORDINACIÓN”** en cuanto al personal que en su caso llegare a ocupar, por lo que la exime de cualquier responsabilidad laboral o de otra índole que a este respecto existiera.

Décima Quinta.- Difusión: **“EL PROVEEDOR”** se obliga a no difundir por ningún medio y bajo ninguna circunstancia la información de la que tenga conocimiento con motivo del presente contrato, sin la autorización previa y por escrito de **“LA COORDINACIÓN”**.

Décima Sexta.- Derechos de Propiedad Intelectual: **“EL PROVEEDOR”** y **“LA COORDINACIÓN”** convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, pertenecerán a **“LA COORDINACIÓN”**, por lo que corresponderá a ésta la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero, reservándose el derecho de hacer su difusión, y dando el debido reconocimiento por su participación a **“EL PROVEEDOR”** como colaborador remunerado, quien en términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor tendrá el derecho a que se le mencione expresamente como autor, traductor, compilador, ejecutante o intérprete, según sea el caso.

Las partes se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la ejecución de los servicios objeto de este contrato, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

“EL PROVEEDOR” asume la responsabilidad total, en caso de que con motivo de la prestación de los servicios materia de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial u cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a **“LA COORDINACIÓN”** o a quienes sus derechos e intereses representen.

Décima Séptima.- Penas Convencionales: Las partes convienen que en caso de que **“EL PROVEEDOR”** incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente contrato y/o su **Anexo Técnico**, pagará a **“LA COORDINACIÓN”** penas convencionales conforme los porcentajes establecidos en la Tabla de Penalizaciones contenida en el numeral **11** del **Anexo Técnico**.

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de **“EL PROVEEDOR”**, y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento referida en la cláusula **Décima**, siempre y cuando el atraso sea imputable al mismo.

Dichas penas las cubrirá **“EL PROVEEDOR”** mediante su aplicación y descuento en los CFDI que presente **“EL PROVEEDOR”** por los servicios efectivamente prestados.

Lo anterior, será independiente de la opción de rescisión administrativa establecida en la cláusula **Vigésima Primera** de este contrato y de hacer efectiva la garantía otorgada para su cumplimiento

referida en la cláusula **Décima** del mismo. En caso de que éste contrato se rescinda no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Décima Octava.- Transferencia de Derechos y Obligaciones: “**EL PROVEEDOR**” se obliga a no transferir a favor de cualquier otra persona los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar previamente con el consentimiento por escrito de “**LA COORDINACIÓN**”.

Décima Novena.- Vigencia: La vigencia del presente contrato inicia a partir (precisar el día y mes) y hasta el partir (precisar el día y mes) de 2018.

Vigésima.- Terminación Anticipada: Las partes convienen en que “**LA COORDINACIÓN**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante aviso por escrito que dirija a “**EL PROVEEDOR**”, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen a este contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo previsto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vigésima Primera.- Rescisión: Ambas partes convienen en que “**LA COORDINACIÓN**” podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “**EL PROVEEDOR**”, en cuyo caso “**LA COORDINACIÓN**” procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que “**EL PROVEEDOR**” incumple con alguna de las obligaciones a su cargo cuando:

- a).- No preste la totalidad de los servicios en los plazos pactados en este contrato de conformidad con los términos, condiciones y especificaciones indicados en el mismo y su **Anexo Técnico**, o
- b).- No entregue la fianza de cumplimiento en los términos y plazos establecidos en este contrato y su **Anexo Técnico**, o
- c).- Acumule penas convencionales que rebasen el monto de la fianza de cumplimiento, o
- d).- Acumule deductivas que rebasen el límite máximo indicado en el presente contrato y su **Anexo Técnico**,
- e).- Incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato, o
- f).- Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente contrato y su **Anexo Técnico**.

Vigésima Segunda.- Suspensión: Las partes convienen, que cuando en la prestación de los servicios se presente caso fortuito o de fuerza mayor, “**LA COORDINACIÓN**” podrá suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente serán pagados aquellos servicios efectivamente prestados, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyos casos pactarán por escrito el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del presente contrato.

Vigésima Tercera.- Deductivas: Las partes convienen que en caso de que “**EL PROVEEDOR**” preste los servicios de manera parcial o deficiente de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente contrato y su **Anexo Técnico**, “**LA COORDINACIÓN**” deducirá el equivalente al **0.5% (cero punto cinco por ciento)** sobre el importe de los entregables proporcionados con deficiencia o cuyo cumplimiento no fue total. Dichas deducciones se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla con los servicios en los términos pactados, sin que las deducciones excedan la garantía de cumplimiento del contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en los CFDI que “**EL PROVEEDOR**” presente para su cobro, inmediatamente después de que la Dirección General Adjunta de Planeación, Monitoreo y Evaluación de “**LA COORDINACIÓN**” tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El límite máximo de aplicación por concepto de deducciones, será cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en el **10% (diez por ciento)** del importe total de los servicios objeto de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; caso en que “**LA COORDINACIÓN**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vigésima Cuarta.- Daños y Perjuicios: “**EL PROVEEDOR**” se obliga a responder ante “**LA COORDINACIÓN**” de todos los daños y perjuicios que le ocasione derivados de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

Vigésima Quinta.- Defectos y Vicios Ocultos: “**EL PROVEEDOR**” se obliga a responder ante “**LA COORDINACIÓN**” por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios objeto del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en este contrato y su **Anexo Técnico**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la legislación aplicable.

Vigésima Sexta.- Discrepancias: En caso de discrepancias entre este contrato y la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas que sirvió de base para su adjudicación, prevalecerá lo establecido en la convocatoria de dicha invitación; así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre las partes, con base en lo establecido en este contrato y su **Anexo Técnico**; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Las partes, podrán presentar en cualquier momento ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato. El escrito de solicitud de conciliación además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del presente contrato y en su caso de los convenios modificatorios que deriven del mismo, debiéndose adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

Vigésima Séptima.- Disposiciones Legales Aplicables: Todo lo no previsto expresamente en el presente contrato, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que de ella se deriven; serán supletorias en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de controversias, para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de

México, renunciando **“EL PROVEEDOR”** al fuero que le pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente contrato por las partes, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el día **(precisar el día)**.

Por: **“LA COORDINACIÓN”**

Por: **“EL PROVEEDOR”**

Mtra. María Cristina Cárdenas Peralta
Coordinadora General @prende.mx

(grado académico, nombre y apellidos)
Apoderado Legal

Lic. José Ángel Mandujano Canto
Dirección General Adjunta de Planeación,
Monitoreo y Evaluación

Lic. Jesús Alfonso Pascal Trueba
Director de Análisis de Monitoreo y Acciones
Tecnológicas

ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **(precisar el número de contrato)**,
CELEBRADO ENTRE LA “LA COORDINACIÓN” Y **(DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR)**, DE FECHA **(DÍA)** DE **(MES)**
DE 2018. (CONSTA ANEXO TÉCNICO)

ANEXO 3.- TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las obligaciones derivadas de la suscripción del contrato respectivo, serán garantizadas por el proveedor ganador, mediante fianza expedida por institución autorizada, por un importe equivalente al 10% del monto máximo total del contrato, antes de aplicar el IVA en moneda nacional incluyendo centavos a Favor de la Tesorería de la Federación.

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar:

Para garantizar por _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios No. XXXXX con vigencia del XX de XXXXX al XX de XXXXXX de 20XX, con un importe total de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX Pesos XX/100 M.N.), más el impuesto al valor agregado, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y por la otra parte la empresa XXXX, S.A. DE C.V., por concepto de _____, hasta por un importe que representa el 10% del importe máximo del contrato correspondiente.)

- I. Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas:
 - a) La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante la constancia de cumplimiento total de las obligaciones emitida por el área que administra el contrato y una vez que se realicen los tramites de la liberación correspondiente de acuerdo a lo señalado en las POBALINES la Dirección de Adquisiciones de la Coordinación General @prende.mx, procederá a su liberación, cumpliendo con los aspectos administrativos correspondientes en términos de la normatividad aplicable.
 - b) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
 - c) Que la institución afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículo 279, 280, 282 y 283 de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y/o Título V capítulo 1 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley, asimismo se obliga a observar lo dispuesto por el Artículo 178 de la Ley antes citada
- II. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
La (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% total del contrato". Salvo que la entrega del servicio y/o servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato o formalización del mismo.

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

Las obligaciones son indivisibles, por lo que esta garantía será aplicada sobre el monto total del contrato.
- III. Que la afianzadora renuncia al beneficio que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Cuando el (los) proveedor(es) ganador(es) no preste los servicios motivo del contrato en la forma, plazos y términos establecidos en este acuerdo de voluntades, no se otorgarán prórrogas, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.



CATALOGO DE BENEFICIARIOS

SOLICITUD DE ALTA ó BAJA DE

BENEFICIARIO

TIPO DE
MOVIMIENTO :



ALTA



BAJ
A

FECHA DE
ELABORACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| D | D | M | M | A | A | A | A |

FECHA DE REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| D | D | M | M | A | A | A | A |

FOLIO

| |
|--|
| |
|--|

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

| |
|--|
| |
|--|

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

U.R. Y/O
ORG.

| | | |
|---|---|---|
| L | 5 | X |
|---|---|---|

CURP

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

DOMICILIO
CALLE

| |
|--|
| |
|--|

NUMERO
EXTERIOR

| |
|--|
| |
|--|

NUMERO INTERIOR

| |
|--|
| |
|--|

COLONIA

| |
|--|
| |
|--|

LOCALIDAD Y/O
DELEGACIÓN

| |
|--|
| |
|--|

ESTADO

| |
|--|
| |
|--|

MUNICIPIO

| |
|--|
| |
|--|

CÓDIGO POSTAL

| |
|--|
| |
|--|

TELÉFONO

| |
|--|
| |
|--|

CORREO
ELECTRÓNICO

| |
|--|
| |
|--|

No. DE CUENTA DE CHEQUES

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

No. DE SUCURSAL

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

No. DE
PLAZA

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

NOMBRE COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES

| |
|--|
| |
|--|

FECHA DE APERTURA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| D | D | M | M | A | A | A | A |

MONEDA

| |
|--|
| |
|--|

DENOMINACION DE LA INSTITUCION
BANCARIA

| |
|--|
| |
|--|

FECHA DE CANCELACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| D | D | M | M | A | A | A | A |

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO,
SERVIDOR
PUBLICO FACULTADO DE LA U.R. ú ORGANISMO)