

The image features a large, semi-transparent watermark of the IMSS logo in the background. The logo consists of a stylized figure of a person with arms raised, enclosed within a rounded square frame. Below the figure, the letters 'IMSS' are written in a bold, sans-serif font.

Se manifiesta que el
archivo publicado es
la mejor versión
disponible con la
que cuenta el
Instituto Mexicano
del Seguro Social.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

obligaciones establecidos en el presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.5.- Jorge David Esquinca Anchondo, Titular de la Unidad de Operación Financiera de "EL INSTITUTO", interviene en la firma del presente instrumento jurídico como Área Requirente, en el procedimiento del cual se deriva este contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

1.6.- Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades requiere de la prestación del Servicio de Consultoría para la Oficina de Administración del Proyecto (PMO) en la etapa de Implementación del Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social, solicitado por la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas.

1.7.- Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la partida presupuestal número de cuenta 42062413 de conformidad con el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo, con número de folio 0000476924-2017 emitido por la Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación de fecha 07 de septiembre de 2017, mismo que se agrega al presente contrato como **Anexo 1 (uno)**.

Los compromisos excedentes no cubiertos durante el presente ejercicio, quedan sujetos para fines de ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestaria con que cuente "EL INSTITUTO", conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para cada uno de los ejercicios fiscales correspondientes de 2018 al 2020, que apruebe la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, sin responsabilidad alguna para "EL INSTITUTO".

1.8.- De conformidad con el artículo 277 F, primer párrafo de la Ley del Seguro Social, el Consejo Técnico de "EL INSTITUTO" autorizó la celebración del presente contrato plurianual, y el presupuesto a ejercer en el mismo, conforme al Acuerdo número ACDO.AS3.HCT.190717/158.P.DF, emitido por el citado Órgano de Gobierno, en su Sesión Ordinaria de fecha 19 de julio de 2017.

1.9.- El presente contrato fue adjudicado por la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, a través de la División de Contratación de Activos y Logística el 03 de noviembre de 2017, mediante acta en el procedimiento de Adjudicación Directa Nacional número **AA-019GYR019-E214-2017**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción VIII, 26 fracción III, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 38 párrafo tercero, 40 y 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 71 y 72 fracción VI de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, como se detalla en el **Anexo 3 (tres)** del presente instrumento jurídico.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL



Los aspectos legales del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el dictamen emitido por la Dirección de Dictámenes Jurídicos de Camareros y Querrelas de la Coordinación de Legislación y Contraloría, de la Unidad de Análisis Consultivos y de Orientación al Desempeñable. En consecuencia, se legajo bajo el número: DG/DDIC/ADQ/2017/0036

La validación jurídica se efectuó en prelación sobre la justificación procedimental, términos y condiciones de la contratación, el del resultado de la investigación de mercado correspondiente, el se pronuncia sobre la procedencia y/o validez de los aspectos jurídicos, económicos y las demás circunstancias que se determinan en procedimientos de áreas requirente, técnica y/o contratante.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

I.10.- De conformidad con lo previsto en el artículo 81 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de discrepancia entre el contenido de la solicitud de cotización y el presente instrumento jurídico, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.

I.11.- Señala como domicilio para todos los efectos de este acto jurídico, el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II.- “EL PROVEEDOR”, declara a través de su representante legal, que:

II.1.- Es una Sociedad Civil debidamente constituida, de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública número 55,452 de fecha 17 de diciembre de 1957 otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Lozano Noriega, Notario Público número 71 de la Ciudad de México, asociado y en el protocolo del Notario número 10, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la Sección Cuarta, Tomo 13 de Asociaciones Civiles, a fojas 403, número 180, en fecha 28 de enero de 1958, se constituyó Mancera Hermanos y Compañía, Sociedad Civil y mediante Escritura Pública número 252,687 de fecha 14 de septiembre de 1992, pasada ante la fe del Licenciado Tomás Lozano Molina, Notario Público 87 del Distrito Federal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la misma localidad en el folio de personas morales número 1,519, en fecha 2 de marzo de 1993, cambió su denominación social por la de Mancera, Sociedad Civil.


II.2.- Se encuentra representada para la celebración de este contrato, por Andrés Lerch del Bosque, quien acredita su personalidad en términos de la Escritura Pública número 53,192 de fecha 29 de mayo de 2006 otorgada ante la fe del Licenciado Ignacio Soto Sobreya y Silva, Notario Público número 13 del Distrito Federal y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna.

II.3.- De acuerdo con sus estatutos, el objeto social consiste entre otras actividades, en: La unión de los esfuerzos conocimientos y preparación profesional de los socios para la realización de todos los trabajos profesionales que constituyan las funciones de una firma de contaduría pública y consultoría, tales como: servicios de auditorías, asesoría en impuestos, incluyendo respaldo legal, asesoría en servicios informáticos, desarrollo de sistemas computacionales, consultoría en administración y actuaría, asesoría en fusiones, adquisiciones reestructuraciones y otros servicios de naturaleza semejante.

II.4.- Cuenta con los registros siguientes:

- Registro Federal de Contribuyentes: **MAN-920914-3V1.**
- Registro Patronal ante “EL INSTITUTO” e **INFONAVIT: 010-65637-10-8.**

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">Contrato Número S7M0836</p>
---	---	---

II.5.- Cuenta con el documento correspondiente, vigente y expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), relativo a la opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto por la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017 y de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.6.- Sus trabajadores se encuentran inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social, y al corriente en el pago de las cuotas obrero patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, cuyas constancias correspondientes debidamente emitidas por **"EL INSTITUTO"** exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

II.7.- Cuenta por sí o por conducto de quien subcontrate para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social con el documento correspondiente, vigente, expedido por **"EL INSTITUTO"** relativo a la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, el cual exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

En caso de incumplimiento en sus obligaciones en materia de seguridad social, solicita se apliquen los recursos derivados del presente contrato, contra los adeudos que, en su caso, tuviera a favor de **"EL INSTITUTO"**.

II.8.- Cuenta por sí o por conducto de su subcontratante para el cumplimiento del objeto del presente contrato con el documento correspondiente, vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del 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 Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

II.9.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.10.- Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"** en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

Interno de Control en “EL INSTITUTO” deberá proporcionar la información que en su momento se requiera, relativa al presente contrato.

II.11.- Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae por medio de este instrumento jurídico.

II.12.- Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato en términos de lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato, el ubicado en Avenida Ejército Nacional, Torre Paseo número 843-B, Piso 4 Colonia Granada, Delegación Miguel Hidalgo Código Postal 11520, Ciudad de México, teléfono 5283-1300; fax. 5283-1392; correo electrónico: andreslerch@mx.ey.com y ey.gobierno@mx.com

Hechas las Declaraciones anteriores, “**LAS PARTES**” convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL INSTITUTO” requiere contratar de “EL PROVEEDOR” y éste se obliga a prestar el Servicio de Consultoría para la Oficina de Administración del Proyecto (PMO) en la etapa de Implementación del Nuevo Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuyas características, alcances y especificaciones se describen en los **Anexos 2 (dos) y 3 (tres)** del presente contrato.

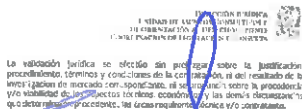
SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.- Como contraprestación por la efectiva y satisfactoria prestación de los servicios objeto del presente contrato “EL INSTITUTO” pagará a “EL PROVEEDOR” la cantidad de **\$41,992,000.00 (CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, incluyendo el Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con el precio unitario establecido en el **Anexo 3 (tres)**, del presente instrumento jurídico.

El monto y distribución por ejercicio fiscal con el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido, que estará sujeto para fines de ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestaria con que cuenta “EL INSTITUTO”, es el siguiente:


AÑO	MONTO TOTAL, A PAGAR POR EJERCICIO FISCAL (INCLUYE IVA)
2017	\$2,099,600.00 (DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)
2018	\$18,056,560.00 (DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron validados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el dictamen emitido por la División de Asesoramiento Jurídico, de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, de la Unidad de Asesoría Consultiva y de Orientación al Derechohabiente. En consecuencia, se registra bajo el número: DG/DDJC/ADQ/2017/036



“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala”.

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número S7M0836
---	--	--

2019	\$10,078,080.00 (DIEZ MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)
2020	\$11,757,760.00 (ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)

Los compromisos correspondientes para los ejercicios fiscales de 2018 al 2020 quedan sujetos para fines de ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestaria con que cuente “EL INSTITUTO”, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que apruebe la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, sin responsabilidad alguna para “EL INSTITUTO”.

“LAS PARTES” convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precio fijo, de acuerdo al precio unitario pactado, por lo que el monto del mismo no cambiará durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

TERCERA.- FORMA DE PAGO.- El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquél en que “EL PROVEEDOR” presente en la División de Trámite de Erogaciones, ubicada en calle Gobernador Tiburcio Montiel número 15, Colonia San Miguel Chapultepec, Código Postal 11850, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 13:00 horas, reproducción impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que avale la prestación del servicio.

El costo de la prestación del servicio será pagado atendiendo a los porcentajes establecidos en el Programa de Entregas incluidos en el numeral 4 de los Términos y Condiciones que forman parte del **Anexo 2 (dos)** de este contrato, previo Visto Bueno del (los) administrador(es) del presente contrato, mediante acta de entrega recepción del servicio a satisfacción de “EL INSTITUTO” de los entregables que se establecen en el cronograma de actividades respectivo.

“EL PROVEEDOR” elaborará CFDI a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, Registro Federal de Contribuyentes IMS-421231-145, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, el cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en la Ley de la materia y en la que se indiquen los servicios prestados, número de proveedor, número de contrato y número de fianza.

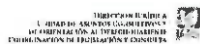
“EL PROVEEDOR” acepta que “EL INSTITUTO” le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, obligándose para tal efecto a proporcionar en su oportunidad el número de cuenta, CLABE, Banco y Sucursal a nombre de “EL PROVEEDOR”.

El pago se depositará en la fecha programada para tal efecto, si la cuenta bancaria de “EL PROVEEDOR” está contratada con Banorte, S.A., BBVA Bancomer, S.A., HSBC, S.A. o Scotiabank Inverlat, S.A., o a través del esquema interbancario vía SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios) si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 6 de 20

Los asientos contables del presente documento fueron validados por la persona fiscal en la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el documento suscrito por la División de Estudios Jurídicos de Contratos y Convenios de la Coordinación de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Constitucionales y de Organización al Derecho del Seguro Social, en el registro bajo el número: DGC/EDJUC/ADQ/2017/036.



La validación jurídica se efectuó sin preojuicio sobre la justificación, por acreditarse los términos y condiciones de la contratación, el resultado de la investigación de mercado correspondiente, el se pronunció sobre la procedencia y/o viabilidad de los supuestos, términos, condiciones y los demás circunstancias que determinaron poseer a las áreas requeridas, técnica y/o contratación.

“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala”.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

En apego a los Lineamientos para la Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Seguridad Social de los Proveedores y Contratistas, **“EL PROVEEDOR”** deberá presentar una copia de la opinión (positiva y vigente) por cada trámite de pago, la cual puede ser consultada a través de la página electrónica <http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones>, en los términos requeridos por **“EL INSTITUTO”**.

“EL PROVEEDOR” deberá expedir sus facturas en el esquema de facturación electrónica CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), la recepción de las mismas será a través del Portal de Servicios a Proveedores, y deberán ser proporcionadas en su formato XML; la validez de las mismas será determinada durante la carga y únicamente las facturas fiscalmente validas serán procedentes para pago. **“EL PROVEEDOR”** deberá proporcionar a las áreas financieras una representación impresa de la misma que cumpla con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la representación impresa por sí misma no será sustento para pago si no se hace la carga del XML del cual se originó o si la misma no es una representación fiel del XML origen.

“EL PROVEEDOR” se obliga a no cancelar ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) los comprobantes fiscales digitales a favor de **“EL INSTITUTO”** previamente validados en el Portal de Servicios a Proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo a los administradores del presente contrato para su autorización expresa, debiendo este informar al Área de Trámite de Erogaciones de dicha justificación y reposición del comprobante fiscal digital en su caso.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** presente su (CFDI) o factura con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL INSTITUTO”** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **“EL PROVEEDOR”** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

“EL PROVEEDOR” para efectos de transferir los derechos de cobro deberá contar con el consentimiento de **“EL INSTITUTO”** para lo cual deberá notificarlo por escrito a **“EL INSTITUTO”** con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión. El mismo procedimiento aplicará en caso de que **“EL PROVEEDOR”** celebre contrato de Cesión de Derechos de Cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

Los administradores del contrato serán quienes darán la autorización para que la dirección de finanzas proceda a su pago de acuerdo a lo normado en el anexo cuentas contables del "procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", mismos que se encuentran publicados en la dirección: [HTTP://INTRANET/NORMATIVIDAD/NORMAS/DIR.%20FINANZAS/COORD.%20CONT%20Y%20TRAM%20EROGACIONES/PROCEDIMIENTOS/6130-003-002.PDF](http://intranet/normatividad/normas/dir.%20finanzas/coord.%20cont%20y%20tram%20erogaciones/procedimientos/6130-003-002.pdf)

El pago de los servicios quedará condicionado al descuento que **"EL INSTITUTO"** efectuará a **"EL PROVEEDOR"** por concepto de deducciones y penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar a **"EL INSTITUTO"** el servicio que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, conforme a lo señalado en los **Anexos 2 (dos) y 3 (tres)** y de acuerdo a lo siguiente:


PLAZO.- La ejecución del servicio es de 120 (ciento veinte) semanas, contadas a partir de la fecha de la notificación del fallo cumpliendo con el numeral **14** de los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

LUGAR.- El servicio se realizara en el lugar que designen los administradores del presente contrato en las oficinas de **"EL PROVEEDOR"**, o en las oficinas de **"EL INSTITUTO"** o donde **"EL INSTITUTO"** lo considere conveniente de acuerdo con las necesidades del proyecto.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, cuyas características, alcances, especificaciones, entregables y demás condiciones se encuentran establecidas en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones, mismos que se agregan al **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

PROGRAMAS DE ENTREGA.- Cada uno de los entregables derivados de la prestación de los servicios objeto de este contrato serán entregados por **"EL PROVEEDOR"** a **"EL INSTITUTO"** de acuerdo a lo establecido en los **numerales 4 y 11** de los Términos y Condiciones que forman parte del **Anexo 2 (dos)** de este contrato.



	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número S7M0836
---	--	--

Será responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”** realizar entre otras las siguientes actividades:

- Coordinar desde las oficinas centrales de la Ciudad de México las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con la implementación del NMO TAF-IMSS.
- Verificar que los recursos humanos, financieros y materiales destinados al proyecto se utilicen eficientemente.
- Entregar una propuesta o programa de trabajo que permita realizar el seguimiento y gestión del proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el proyecto y generar información que sea utilizada por el “Gobierno del Proyecto. Vinculación de los Sistemas de Gestión Financiera y Administrativa en la Plataforma *PeopleSoft 9.1*” (en adelante el Gobierno del Proyecto) durante el proceso de toma de decisiones.
- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades de la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación.
- Ejecutar cabalmente las actividades de la PMO estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro. Asimismo, deberá vigilar que las acciones de los otros involucrados en el Proyecto no produzcan sobrecostos y retrasos, ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.
- Asistir a las sesiones de los Comités y grupos de trabajo que integran el Gobierno del Proyecto (estructura organizacional para guiar y dirigir el proceso de instrumentación del NMO TAF-IMSS) e informar sobre los avances y el seguimiento del proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.
- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del proyecto para facilitar al **“EL INSTITUTO”** la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el proyecto.
- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.
- Verificar que se realicen las modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad interna del Instituto, relacionada con los procesos administrativo-financieros a fin de cumplir con lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC.
- Elaborar el documento de cierre del Proyecto.

7
+

M

8



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

En general, la PMO realizará todas las actividades que le permita identificar a los actores involucrados en el proyecto, los avances y retrasos del mismo, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, la PMO llevará a cabo actividades que apoyen la ejecución del Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación. La PMO también vigilará que el NMO TAF-IMSS implementado por la DDT cumpla con la Propuesta de Implementación y con el NMO TAF-IMSS, diseñado como resultado por el proyecto TAF-IMSS así como que los entregables documentales estén armonizados con la funcionalidad recibida y que los mismos se entreguen de conformidad con los planes de trabajo definidos.

Con base en lo anterior la POM, elaborará informes en los cuales se presentará el avance de todas las actividades que integran al proyecto, con el objetivo de que los Comités y grupos de trabajo que constituyen el Gobierno del Proyecto controlen, monitoreen y decidan los cursos de acción para alcanzar el objetivo del proyecto.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **“EL INSTITUTO”** no dará por aceptado el servicio objeto de este requerimiento.

QUINTA.- VIGENCIA.- “LAS PARTES” convienen que la vigencia del presente contrato es a partir de la fecha de firma y hasta el 27 de marzo de 2020.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE COBRO. “EL PROVEEDOR” se obliga a no transferir o ceder por ningún título, en forma total o parcial, a favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato; a excepción de los derechos de cobro, debiendo en este caso, solicitar por escrito el consentimiento de **“EL INSTITUTO”** a través de los administradores del presente contrato para tal efecto.

“EL PROVEEDOR”, deberá presentar la solicitud correspondiente dentro de los 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, a la que deberá adjuntar una copia de los contra-recibos cuyo importe transfiere, y demás documentos sustantivos de dicha transferencia, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente.

Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por **“EL PROVEEDOR”** se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.- “EL PROVEEDOR” se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a **“EL INSTITUTO”** y/o a terceros, con motivo de las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico, o deficiencias presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large checkmark-like mark, a cross-like mark, and a stylized 'M' and '8'.





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

OCTAVA.- CONTRIBUCIONES.- Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"** conforme a la legislación aplicable en la materia.

"EL INSTITUTO" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

"EL PROVEEDOR" en su caso, cumplirá con la inscripción de sus trabajadores en el régimen obligatorio del Seguro Social, así como con el pago de las cuotas obrero-patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social. **"EL INSTITUTO"** a través del Área fiscalizadora competente podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de dicha obligación.

Si **"EL PROVEEDOR"** tuviera cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que **"EL INSTITUTO"** las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación que le corresponda percibir con motivo del presente instrumento jurídico.

NOVENA.- PATENTES Y/O MARCAS.- **"EL PROVEEDOR"** se obliga para con **"EL INSTITUTO"**, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"** por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento jurídico, en términos del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

del "Instituto Mexicano del Seguro Social", por un monto equivalente al **10% (diez por ciento)** sobre el importe máximo que se indica en la Cláusula Segunda del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en Moneda Nacional por ejercicio fiscal.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en la Calle de Durango número 291 10º piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700 Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"EL INSTITUTO"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"** siempre que demuestre haber cumplido a satisfacción de **"EL INSTITUTO"**, con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo cual deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

Los administradores de este contrato solicitarán en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales posteriores a la verificación del cumplimiento o terminación de vigencia de este instrumento jurídico, la cancelación de la garantía de cumplimiento al área contratante.

DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.- "EL INSTITUTO", llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

- a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.
- b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.
- c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, no entregue **"EL PROVEEDOR"** en el plazo pactado, el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, establecido en la Cláusula Décima.
- d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

De conformidad con el artículo 81 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aplicarán penas convencionales por cada día

Página 12 de 20


DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL



La validación jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, el del resultado de la investigación de mercado correspondiente, el fin presunta sobre el proceso, la y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron y sustentan las áreas requeridas, técnica y/o contractante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron validados por la persona titular de la Dirección Jurídica en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el dictamen elaborado por la División de Dictámenes Jurídicos de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de Orientación al Gobierno, de consecuencia, a se registró bajo el número DG/DDJC/ADQ/2017/036

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">Contrato Número S7M0836</p>
---	---	--

de atraso en el inicio de las etapas descritas en el Anexo Técnico que forma parte del **Anexo 2 (dos)** de este contrato, de acuerdo al cronograma acordado con **"EL INSTITUTO"**, así como en el retraso en la entrega de los entregables o de las correcciones a los mismos, de acuerdo a los tiempos establecidos en contrato, por el equivalente al 2.5% (dos punto cinco por ciento) sobre el valor total de lo incumplido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional se calculará por cada día de atraso, aplicado al valor del servicio prestado con atraso hasta un máximo de 4 (cuatro) días naturales de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía

Los administradores del presente contrato serán los responsables de determinar, calcular y notificar a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales, así como vigilar el registro o captura y validar en el sistema PREI Millenium, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento, la aplicación de las penas convencionales, objeto del presente instrumento jurídico, y comunicar los incumplimientos.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que a éste deba cubrirle **"EL INSTITUTO"** durante el periodo en que incurra y/o se mantenga en incumplimiento con motivo de la prestación de los servicios.

Para autorizar el pago de los servicios, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. Los administradores del presente contrato, serán los responsables de verificar que se cumpla con esta obligación, dentro de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento.

DÉCIMA TERCERA.- DEDUCCIONES.- En términos del artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, por motivo de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestaciones deficientes de los servicios se aplicarán a **"EL PROVEEDOR"** deducciones cuando los entregables o los documentos que los integran no estén completos y/o contengan deficiencias, se aplicarán deducciones de 1% (uno por ciento) por cada uno de ellos hasta por el 20% (veinte por ciento) del monto total del pago correspondiente. En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de rescisión correspondiente.

"EL PROVEEDOR" a su vez, autoriza a **"EL INSTITUTO"** a descontar las cantidades que resulten de aplicar las deductivas en comiento, sobre los pagos que deba cubrir.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 13 de 20




Los aspectos jurídicos del presente documento fueron validados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el documento elaborado por la División de Sistemas Jurídicos de Contratos y Convenios de la Coordinación de Legislación y Consulta, de la Unidad de Asesoría Consultiva y de Orientación al Demandante/Proveedor. En consecuencia, se registra bajo el número: DG/DDJC/ADQ/2017/036

La validación jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la legalidad, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, el resultado de la investigación de mercado correspondiente, el resultado sobre la procedencia y/o viabilidad de los alcances técnicos, económicos y las demás circunstancias que se determinaron, así como los costos, requisitos, términos y/o condiciones.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número S7M0836
---	--	--

Los administradores del presente contrato serán los responsables de efectuar el cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones por la prestación deficiente de los servicios.

Dichas deductivas se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total de este contrato.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento, **"EL INSTITUTO"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio objeto del presente contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"** o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente instrumento jurídico, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Los gastos no recuperables por la terminación anticipada serán pagados siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.- En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, **"EL INSTITUTO"** podrá suspender la prestación del servicio en términos del artículo 55 Bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Quando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL INSTITUTO"** se pagarán previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a **"EL INSTITUTO"** para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del contrato y a entera satisfacción de los administradores del mismo.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir administrativamente este contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en cualquiera de las causales que de manera enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

1. Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del contrato, dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.

[Handwritten signature and initials]



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

2. Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
3. Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
4. Cuando se compruebe que **"EL PROVEEDOR"** haya prestado el servicio con alcances o características distintas a las pactadas en esta contratación.
5. Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
6. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
7. Cuando de manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"**, sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona a **"EL INSTITUTO"** y con ello se afecten los intereses de **"EL INSTITUTO"**.
8. Cuando las sanciones por penalizaciones superen el monto de la fianza.
9. Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento previsto en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Si **"EL PROVEEDOR"** no permite a **"EL INSTITUTO"** la administración y verificación a que se refiere la Cláusula correspondiente de este contrato.
11. Si **"EL PROVEEDOR"** se sitúa en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO", en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente contrato en cualquier momento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento siguiente:

**DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL**

Página 15 de 20



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

- a) Si **"EL INSTITUTO"** considera que **"EL PROVEEDOR"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la Cláusula que antecede, lo hará saber a **"EL PROVEEDOR"** de forma indubitable por escrito, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en un término de **5 (cinco)** días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación de referencia.
- b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- c) La determinación de dar o no por rescindido administrativamente el presente contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los **15 (quince)** días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo señalado en el inciso a) de esta Cláusula.

En el supuesto de que se rescinda este contrato, **"EL INSTITUTO"** no aplicarán las penas convencionales y/o deducciones, ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de este instrumento jurídico.

En caso de que **"EL INSTITUTO"** determine dar por rescindido el presente contrato, se deberá formular y notificar un finiquito dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hagan constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **"EL INSTITUTO"**, por concepto de la prestación de los servicios por **"EL PROVEEDOR"** hasta el momento en que se determine la rescisión administrativa.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"**, bajo su responsabilidad podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido este contrato, **"EL PROVEEDOR"** presta los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** por escrito, de que continúa vigente la necesidad de contar con los servicios y aplicando, en su caso, las penas convencionales y/o deducciones correspondientes.

"EL INSTITUTO" podrá determinar no dar por rescindido este contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

(Handwritten blue marks: a checkmark, a plus sign, and a stylized signature)

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 16 de 20

(Handwritten blue mark: a large '0' or 'D')

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

(Handwritten blue mark: a stylized signature)



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

De no darse por rescindido este contrato, "EL INSTITUTO" establecerá, de conformidad con "EL PROVEEDOR" un nuevo plazo para el cumplimiento de aquellas obligaciones que se hubiesen dejado de cumplir, a efecto de que "EL PROVEEDOR" subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión. Lo anterior, se llevará a cabo a través de un convenio modificatorio en el que se atenderá a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.- En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, "EL PROVEEDOR" o "EL INSTITUTO" podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en "EL INSTITUTO" solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La solicitud se presentará mediante escrito, el cual contendrá los requisitos contenidos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, además hará referencia al número de contrato, al servidor público encargado de su administración, objeto, vigencia y el monto del contrato, señalando, en su caso, sobre la existencia de convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de los instrumentos consensuales debidamente suscritos.

DÉCIMA NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.- "EL PROVEEDOR" reconoce que los servicios objeto del presente proyecto son por encargo de "EL INSTITUTO", consecuentemente reconoce que todos y cada uno de los documentos, reportes, medios magnéticos, estudios, estrategias, servicios y demás materiales entregables que se generen en la prestación de los servicios o como consecuencia de los mismos, pasarán a ser propiedad de "EL INSTITUTO", quedando obligado "EL PROVEEDOR" a entregarlos al término de la vigencia de este contrato o en el momento que "EL INSTITUTO" lo requiera, salvo que exista impedimento en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" se obliga a no realizar a su nombre ni a favor de terceros, cualquier registro de obra, marca, derechos conexos, reserva de derechos, diseño industrial y, en general, cualquier derecho de propiedad intelectual, respecto de cualquiera de los productos o de sus elementos que se deriven de la prestación de los servicios.

VIGÉSIMA.- CONFIDENCIALIDAD.- Todos los documentos suministrados por "EL INSTITUTO" a "EL PROVEEDOR" en relación con el proyecto serán, según solicitud escrita de "EL INSTITUTO", destruidos o devueltos a éste, por "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por "EL INSTITUTO", o a la que tenga acceso, con motivo de la prestación de los servicios; sea o no confidencial o reservada es propiedad de este último por consiguiente, le está expresamente prohibido a "EL PROVEEDOR" transmitir, divulgar o comercializar total o

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

parcialmente información confidencial o reservada y ésta será manejada por “EL PROVEEDOR” con carácter estrictamente confidencial o reservada.

“EL PROVEEDOR” adoptará precauciones razonables para proteger la información confidencial o reservada de “EL INSTITUTO”. Como mínimo, tales precauciones serán tan estrictas como las que cada una de las partes adopta para proteger su propia información confidencial o reservada. “EL INSTITUTO” comunicará la información confidencial o reservada a “EL PROVEEDOR” que este necesite conocer para realizar los servicios, tal comunicación se hará sujeta a las obligaciones de confidencialidad que se establezcan en este contrato. Por tal motivo, “EL PROVEEDOR” asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados a las obligaciones de confidencialidad descritas en este contrato. Cuando la información confidencial o reservada ya no sea necesaria, “EL PROVEEDOR” la devolverá a “EL INSTITUTO” o la destruirá si este así lo solicitara.

“EL PROVEEDOR” notificará inmediatamente a “EL INSTITUTO” en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de información confidencial o reservada, y cooperará con “EL INSTITUTO” en forma razonable para ayudarlo a retomar posesión e impedir usos no autorizados adicionales de su información confidencial o reservada.

“EL INSTITUTO” informará por escrito a “EL PROVEEDOR” cuando los códigos, documentos, consumibles y archivos deban tener carácter de confidencial, respetando en todo momento las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIGÉSIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.- “LAS PARTES” convienen en que “EL INSTITUTO”, no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con “EL PROVEEDOR”, ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, toda vez que dicho personal depende exclusivamente de “EL PROVEEDOR”.

Por lo anterior, no se le considerará a “EL INSTITUTO” como patrón, ni aún sustituto, y “EL PROVEEDOR”, expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social, laboral o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse.

“EL PROVEEDOR” se obliga a liberar a “EL INSTITUTO” de cualquier reclamación de índole laboral o de seguridad social que sea presentada por parte de sus trabajadores, ante las autoridades competentes.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES.- De conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento, “EL INSTITUTO” podrá celebrar por escrito Convenio Modificadorio, al presente contrato dentro de la vigencia del mismo. Para tal efecto, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar, en su caso, la modificación de la garantía, en términos del artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

PRÓRROGAS.- Asimismo se podrán acordar prórrogas al plazo de entrega originalmente pactado por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, lo cual deberá estar debidamente acreditado en el expediente de contratación respectivo. **"EL PROVEEDOR"** puede solicitar la modificación del plazo originalmente pactado cuando se actualicen y se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Cualquier modificación a los derechos y obligaciones estipuladas por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

VIGÉSIMA TERCERA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.- Será responsabilidad de los servidores públicos indicados en el apartado de declaraciones de **"EL INSTITUTO"**, administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el penúltimo y último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dicho servidor público de **"EL INSTITUTO"** tendrá carácter de **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** la persona que sustituya al servidor público en el cargo o aquella que designe el área requirente.

VIGÉSIMA CUARTA.- RELACIÓN DE ANEXOS.- Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente contrato.

Anexo 1 (uno) "Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo"

Anexo 2 (dos) "Anexo Técnico, Términos y Condiciones"

Anexo 3 (tres) "Propuesta Económica y Acta de Adjudicación"

VIGÉSIMA QUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- **"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente al Código Civil Federal, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, al Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia.

VIGÉSIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 19 de 20

TRIBUNAL FEDERAL
UNIDAD DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y
DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Los aspectos jurídicos del presente documento fueron validados por la persona titular de la Dirección Jurídica en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el dictamen elaborado por la División de Dictámenes Jurídicos de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Contractuales y de Orientación al Desembolsante. En consecuencia, se registra bajo el número DG/DDJC/ADQ/2017/036

La validación jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia o no validez de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que intervengan en el otorgamiento de los actos administrativos, laborales y/o contractuales.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

Previa lectura y debidamente enteradas **“LAS PARTES”** del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por septuplicado, en la Ciudad de México, el día **17 de noviembre de 2017** quedando un ejemplar en poder de **“EL PROVEEDOR”** y los restantes en poder de **“EL INSTITUTO”**.

“EL INSTITUTO”

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 277 F, cuarto párrafo, de la Ley del Seguro Social

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
Director General

Interviene, de conformidad con los artículos 6 fracción I y 69, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el artículo 277 F, de la Ley del Seguro Social.

Interviene, de conformidad con el artículo 69, último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el numeral 8.1.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, en relación con el artículo 268-A de la Ley del Seguro Social.

PATRICIO ENRIQUE CASO PRADO
Director de Administración

JUAN LEONARDO MENES SOLIS
Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura

ÁREA REQUIRENTE

“EL PROVEEDOR”
MANCERA, S.C.

JORGE DAVID ESQUINCA ANCHONDO
Titular de la Unidad de Operación Financiera

ANDRÉS LERCH DEL BOSQUE
Apoderado Legal

ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

JOSÉ DAVID MENDEZ SANTA CRUZ
Titular de Coordinación de Presupuesto e Información Programática

JOSÉ FELISARDO MOLINA CHIE
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

AMAVS/GFHL

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 20 de 20

“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala”.

El Director Jurídico del presente documento fue validado por la persona que suscribe en cumplimiento a la Disposición en el artículo 25 B del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en el dictamen emitido por la División de Dictámenes Jurídicos de Contratos y Convenios de la Coordinación de Legislación y Control de la Unidad de Asuntos Contractuales y de Gestión al Derechohabiente. En consecuencia se registró bajo el número: DG/DDJC/ADQ/2017/036



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número
S7M0836**

ANEXO 1

“DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO”

**ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS**

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 02 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SYSTEMS



DIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACION FINANCIERA
COORDINACION DE PRESUPUESTO E INFORMACION PROGRAMATICA
DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

0304

FOLIO: 0000476924-2017

Dictamen de Inversión

X Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante: 09 Distrito Federal Nivel Central
099001 Oficinas Centrales
6B0000 Unidad de Operación Financiera

Concepto: OFICIO NO. 144 RECIBIDO EL 05/09/2017 CONSULTORIA PARA LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO (PMO) EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACION DEL MODELO OPERATIVO PARA LA TRANSFORMACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL IMSS

Fecha Elaboración: 07/09/2017

Total Comprometido (en pesos): \$ 5,000,000.00
Cuenta: 42082413 Servs.consult.invest.y asesor.
Unidad de Información: 099001
Centro de Costos: 6B0000

Table with 12 columns (ENE to DIC) showing monthly commitment and availability. Total commitment is 0.0 for all months except DEC which is 5,000.0. Availability is 0.0 for all months.

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8º, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millennium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE
Lic. Jessica Miranda Vega

J Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO. Below it: DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO
CONTRATO No.
IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS): \$.00

Clave: 6170-008-001
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.

ОТКРЫТЫЙ
ТЕКСТ

Р

М +



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

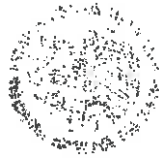
ANEXO 2

“ANEXO TÉCNICO, TÉRMINOS Y CONDICIONES”

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 29 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SECRET



"ANEXO TÉCNICO"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Índice

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE	5
4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA	10
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	11
6. PERFIL DEL PROVEEDOR	15
7. CONDICIONES TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	16
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	20
9. APENDICE EVALUACIÓN	24
10. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	246

[Handwritten mark]



[Handwritten signature and initials]



1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer las especificaciones y condiciones técnicas para adquirir los servicios profesionales de una consultoría encargada de realizar las actividades de la Oficina de Administración del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés) que dará seguimiento a un Proyecto –a cargo de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT)– cuyo objetivo es implementar el Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS (NMO TAF-IMSS en adelante), verificando que se cumpla con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Asimismo, la PMO acompañará a las áreas del Instituto durante el proceso de adecuación de la normativa interna relacionada con los procesos administrativo-financieros para armonizarla con las disposiciones legales antes mencionadas.

2. OBJETO

Contar con el servicio de consultoría que mediante el funcionamiento de una Oficina de Administración del Proyecto coordine y dé seguimiento a la implementación del Nuevo Modelo Operativo (NMO), resultado del proyecto "Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social" (TAF-IMSS), utilizando metodologías de implementación y gestión de proyectos, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas internacionales en la materia. Lo anterior, con el fin último de que el Instituto cumpla con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Asimismo, la PMO acompañará a las áreas del Instituto durante el proceso de modificación de la normatividad interna relacionada con los procesos administrativo-financieros.

Será responsabilidad de la PMO realizar entre otras las siguientes actividades:

- Coordinar desde las oficinas centrales del Instituto, en la Ciudad de México, las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con la implementación del NMO TAF-IMSS.
- Verificar que los recursos humanos, financieros y materiales destinados al proyecto se utilicen eficientemente.
- Entregar una propuesta o programa de trabajo que permita realizar el seguimiento y gestión del proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el proyecto y generar información que sea utilizada por el "Gobierno del Proyecto. Vinculación de

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



los Sistemas de Gestión Financiera y Administrativa en la Plataforma PeopleSoft 9.1" (en adelante el Gobierno del Proyecto) durante el proceso de toma de decisiones.

- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades de la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación.
- Ejecutar cabalmente las actividades de la PMO estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro. Asimismo, deberá vigilar que las acciones de los otros involucrados en el Proyecto no produzcan sobrecostos y retrasos, ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.
- Asistir a las sesiones de los Comités y grupos de trabajo que integran el Gobierno del Proyecto (estructura organizacional para guiar y dirigir el proceso de implementación del NMO TAF-IMSS) e informar sobre los avances y el seguimiento del proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.
- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del proyecto para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el proyecto.
- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.
- Verificar que se realicen las modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad interna del Instituto relacionada con los procesos administrativo-financieros, a fin de cumplir con lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC.
- Elaborar el documento de cierre del Proyecto.

En general, la PMO realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en el proyecto, los avances y retrasos del mismo, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, la PMO llevará a cabo actividades que apoyen la ejecución del Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación. La PMO también vigilará que el NMO TAF-IMSS implementado por la DIDT cumpla con la Propuesta de Implementación y con el NMO diseñado como resultado por el Proyecto TAF-IMSS, así como que los entregables documentales estén armonizados con la funcionalidad recibida y que los mismos se entreguen de conformidad con los planes de trabajo definidos.

Con base en lo anterior, la PMO elaborará informes en los cuales se presentará el avance de todas las actividades que integran al proyecto, con el objetivo de que los Comités y grupos de trabajo que

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]



constituyen el Gobierno del Proyecto controlen, monitoreen y decidan los cursos de acción para alcanzar el objetivo del proyecto.

3. ALCANCE

Para habilitar el NMO TAF-IMSS, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) deberá implementar un proyecto informático que implica entre otras actividades la construcción de las interfaces y la realización de desarrollos de Hyperion Planning, las modificaciones y/o adecuaciones a los sistemas, así como a la plataforma tecnológica existente (PeopleSoft 9.1). Para ello, la DIDT emitió el siguiente Plan de Trabajo:

Fase	Duración
Análisis de Impacto y Diseño Detallado (Viajes y gastos, Cuentas por cobrar, Proyectos)	30 semanas
Construcción	49 semanas
Pruebas	29 semanas
Transferencia de Conocimiento	13 semanas
Implantación	9 semanas
Cierre del Proyecto	17 semanas

Con base en lo anterior, el Instituto requiere asesoría y apoyo durante las diferentes etapas del Plan de Trabajo y las demás actividades que para la correcta ejecución del proyecto se mencionan, a fin de concluir oportunamente el proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, así como la adecuación de la normativa interna del Instituto relacionada con los procesos administrativos-financieros para armonizarla con la LGCG y el CONAC.

La implementación del NMO TAF-IMSS son las acciones que materializarán los elementos diseñados durante las fases previas del Proyecto TAF-IMSS. Por lo tanto, se establecieron las reglas que permitieron conformar una estructura organizacional que guía y dirige el proceso de implementación del NMO TAF-IMSS: Gobierno del Proyecto, que se integra por diversos comités y grupos de trabajo, entre los cuales destacan el Comité Directivo (órgano colegiado conformado por los Directores Normativos para la toma de decisiones sobre la implementación del NMO TAF-IMSS, que es presidido por la Directora de Finanzas) y el Comité Ejecutivo (integrado por la Unidad de Operación Financiera, Unidad de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Adquisiciones e Infraestructura, la Unidad de Prestaciones Económicas y la Unidad de Fiscalización y Cobranza).

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and a '3'.



Por su parte, para garantizar el correcto funcionamiento del NMO TAF-IMSS y cumplir con lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, se contempla que la PMO realice entre otras actividades las siguientes: 1) dar seguimiento a las actividades definidas en la propuesta de implementación del NMO TAF-IMSS, a las relacionadas con las adecuaciones de la normatividad interna del Instituto relacionada con los procesos administrativo-financieros para armonizarla con lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, a las de cumplimiento de los entregables y a las de ajuste del programa de trabajo que se realicen durante todo el proyecto; 2) acompañar y apoyar a las áreas del Instituto que se encargarán del proceso de capacitación de los usuarios en el uso de la plataforma; 3) monitorear, evaluar y reportar continuamente el avance del programa de trabajo para la toma de decisiones.

Las fases y duración del Plan de Trabajo anteriormente descrito se podrán ajustar conforme avance el proyecto. Se considera importante aclarar que si durante la ejecución del plan de trabajo para la implementación del NMO TAF-IMSS se presentara un desfase mayor o igual al 30%, el Instituto tendrá la facultad de terminar anticipadamente el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

Por otra parte, si finalizada la vigencia del contrato, las actividades del proyecto no se hubiesen concluido, el Instituto tendrá la facultad de decidir si la empresa consultora continuará prestando los servicios como PMO para concluir con las actividades del Programa de Trabajo o en su caso dar por terminado el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

En todos los casos la decisión será notificada a la empresa consultora que presta los servicios de PMO en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión del Comité Directivo en la cual se le tome la decisión.

Tomando como base la complejidad del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS y la cantidad de actores involucrados, la empresa consultora que operará la PMO deberá comprobar una experiencia mínima de 3 años en el diseño, implementación y operación de Oficinas de Administración de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de *software* financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales, así como en gobiernos estatales y municipales en al menos dos proyectos de este tipo, cuya duración sea igual o mayor a 12 meses, con al menos 3 áreas administrativas y 30 involucrados. Los consultores que sean asignados al Proyecto deberán comprobar que tienen conocimientos especializados en el uso de tecnología de la información (*Peoplesoft 8.8 y 9.1*, así como *Hyperion Planning*) sobre la adopción de la LGCG y certificaciones en temas claves para la administración de proyecto.

El proceso de operación de la PMO deberá considerar las siguientes etapas:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Diseño e integración de la PMO,
- Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS
- Evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS.

En la primera etapa se diseñará la estructura organizacional, el marco de actuación de la PMO en el Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, se constituirá la oficina PMO, se elaborará el documento de "Análisis de requerimientos del NMO TAF-IMSS". En ese entregable se revisarán los documentos que componen el NMO TAF-IMSS y la Propuesta de Implementación, para establecer la relación y determinar si existen diferencias entre lo diseñado en el NMO TAF-IMSS y lo que se implementará. El documento deberá contener un apartado en el que se analicen las implicaciones de los posibles desvíos y su repercusión en cuanto al cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos CONAC.

La segunda etapa del Proyecto (Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS) está dividida en los siguientes hitos:

- Elaboración del Plan de Trabajo Maestro (incluye cronograma y diagrama de Gantt).
- Elaboración de la "Propuesta de la PMO para el seguimiento del Proyecto" (propuesta por la PMO y autorizada por parte del Instituto). Ese documento incluirá los distintos tipos de formatos para reportar los planes, reportes, métricas, parámetros y otros documentos, la periodicidad con las que se entregarán, los actores responsables de revisarlos y autorizarlos y los lugares en los cuales deberán entregarse para realizar una adecuada administración y seguimiento del proyecto. Esta propuesta al menos debe considerar lo siguiente:

- Documento de control de alcance
- Estructura de desglose de trabajo (WBS)
- Matriz de comunicaciones
- Matriz de riesgos, considerando los internos y los externos.
- Plan de contingencia y respuesta a los riesgos.
- Matriz RACI
- Formato del documento del "Registro de Polémicas"
- Documento de objetivos, métricas e indicadores.
- Control de cambios
- Formato de carta de cierre de fases
- Formato de carta de cierre de proyecto
- Matriz de Requerimientos
- Formato de seguimiento del proyecto (status)

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

+
+
M
S



Lo anterior, atendiendo a las mejores prácticas, las obligaciones normativas del Instituto, los elementos que componen el Proyecto (inicio, desarrollo, ejecución, seguimiento y cierre), así como los factores relacionados (tiempo, calidad, recursos humanos, riesgos, interesados, comunicación, etcétera). Se considera importante mencionar que las propuestas serán aprobadas por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

- Con base en los planes, reportes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto (incluidos en la "Propuesta de la PMO para el seguimiento del Proyecto"), la PMO elaborará informes de avances del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS.

Los reportes servirán como insumo para elaborar los informes de avance que se presentarán al Gobierno del Proyecto, al término de cada etapa del Plan de Trabajo de la DIDT. Los reportes de avance del proyecto se establecen con base en el Plan de Trabajo de la DIDT y los tiempos para las actividades de la PMO conforme el cuadro que se presenta a continuación. Los datos contenidos en los reportes ordinarios servirán como base para conformar los reportes de avance de las actividades del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS.

Tiempos establecidos para las actividades de la PMO, considerando el Programa de Trabajo de la DIDT

Administración del Proyecto	Duración
Diseño e integración de la PMO	3 semanas
Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	111 semanas
Evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	6 semanas

De entre todos los elementos que se acordarán entre la PMO y el Instituto para realizar el seguimiento al Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, destaca el plan de trabajo maestro que servirá como base para monitorear, controlar y administrar al proyecto y a los elementos relacionados (tiempo, calidad, recursos humanos, riesgos, interesados, comunicación, etcétera) durante todas las fases.

Con respecto a los informes de avance, se clasificarán de la siguiente manera:

1) Ordinario.- son los insumos básicos para controlar y monitorear el avance del proyecto, así como decidir los cursos de acción para alcanzar en tiempo y forma el objetivo del proyecto. La emisión de estos reportes será frecuente (semanal, quincenal o mensual) y contendrán los avances de los siguientes documentos:

1. Documento de control de alcance.

ANEXO
DIARIO DE AVANCE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '8' and various scribbles.

2. Estructura de desglose de trabajo (WBS) (cuando aplique).
3. Matriz de comunicaciones.
4. Matriz de riesgos, considerando los internos y los externos.
5. Plan de contingencia y respuesta a los riesgos.
6. Matriz RACI.
7. Formato del documento del Registro de Polémicas.
8. Documento de objetivos, métricas e indicadores.
9. Control de cambios (cuando aplique).
10. Matriz de requerimientos.
11. Formato de seguimiento del proyecto (status).

2) Cierre de fase.- se emitirán al final de cada una de las fases del Proyecto, de conformidad con la Propuesta de Implementación y del Plan de Trabajo de la DIDT y serán elaborados con base en los informes ordinarios.

Los reportes podrán ser utilizados por las instancias del Gobierno del Proyecto durante los procesos de toma de decisiones con la finalidad de cumplir con el objetivo. La diferencia entre ambos reportes será la periodicidad con la que se emitirán y el efecto para el pago. Por un lado, los ordinarios se emitirán con mayor frecuencia durante el desarrollo del proyecto (semanal, quincenal o mensual, según se acuerde) y los de cierre de fase únicamente al final de cada una de éstas. Por otra parte, los primeros no se pagarán cuando se emitan, se integrarán a los segundos y éstos tendrán un valor de 8% del valor total de contrato, cada uno.

A continuación se enlistan algunos ejemplos de las actividades que realizará la PMO durante la segunda etapa del proyecto:

- Organizar, coordinar y asistir a las reuniones entre la DIDT y las áreas dueñas de los procesos que requieran participar y elaborar la bitácora correspondiente.
- Elaborar minutas de las reuniones y gestionar las firmas correspondientes.
- La PMO participará en los distintos órganos que integran el Gobierno del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el documento que rige el funcionamiento de dicho cuerpo de gobierno. Asimismo, deberá proveer toda la información que se requiera para las sesiones, citando a manera de ejemplo sin que sea limitativo: avances, status de las actividades, retrasos, riesgos, problemáticas, etc., es decir todo aquello que facilite la toma de decisiones de los integrantes; adicionalmente, deberá elaborar las bitácoras de dichas sesiones.
- Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las reuniones, identificando riesgos por incumplimiento, prioridad, responsables, involucrados y todos aquellos elementos que se consideren relevantes para su atención;
- Elaborar reportes semanales con el resultado de las gestiones, status de actividades, fases, elaboración de presentaciones de seguimiento, etcétera, los cuales deben permitir la

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

identificación de asuntos relevantes, prioridad de atención, involucrados e impactos y considerar la documentación definida en el proceso anterior.

- Supervisar el proceso de actualización de la normatividad interna.
- Llevar a cabo las gestiones para el adecuado cierre del proyecto.
- Acompañar y apoyar a las áreas del Instituto que se encargarán del proceso de capacitación de los usuarios en el uso de la plataforma.
- Todas aquellas que sin estar listadas se consideren relevantes para garantizar la adecuada ejecución y cierre del proyecto, conforme a las mejores prácticas internacionales y que deberán de ser autorizadas por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Presupuesto e Información Programática, adscritas a la Unidad de Operación Financiera.

Finalmente, en la tercera fase del Cronograma para las actividades de la PMO (evaluación), se deberá integrar el "Informe Final de Desempeño" el cual explicará los objetivos alcanzados, el análisis de las desviaciones, el grado de cumplimiento de la LGCG y de los lineamientos emitidos por el CONAC. Con base en el grado de avance de la implementación del NMO, se presentará la retroalimentación a los diferentes involucrados de los resultados alcanzados.

Ese mismo documento incluirá dos anexos que pudieran integrarse al acervo de conocimientos del Instituto: lecciones aprendidas y la base de conocimiento. Ambas de conformidad con la definición/formato aprobado durante la etapa de integración y diseño de la PMO.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA.

La Oficina de Administración del Proyecto (PMO) deberá actuar como coordinador, facilitador y supervisor para la implementación y puesta en operación del NMO TAF-IMSS. Asimismo, deberá generar directrices de tiempos, actividades y proveer asesoría a todos los involucrados en el proceso con respecto a las funciones directas de la PMO.

Para ello, la PMO deberá realizar acciones relacionadas principalmente con los siguientes aspectos:

- I. **Administración del Proyecto:** Elaboración e integración de los planes de trabajo y coordinación de las actividades de todas las áreas involucradas en el Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS; soporte documental y seguimiento a las actividades; participación en las sesiones de trabajo entre la DITD, el proveedor de fábrica de software y las áreas del Instituto; evaluación de la optimización de los recursos empleados (humanos, materiales, financieros) con base en las mejores prácticas internacionales para evitar sobrecostos y desviaciones de la ruta crítica definida en el cronograma de



trabajo; y, finalmente, la verificación de que el modelo que se implementará cumpla con la LGCG y los lineamientos emitidos por el CONAC.

Todo esto se documentará conforme a los formatos aprobados por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Presupuesto e Información Programática, adscritas a la Unidad de Operación Financiera y los tiempos de entrega señalados en este documento, que servirán como base para la evaluación del cumplimiento de la PMO y las gestiones de pago.

- II. **Informar oportunamente para el proceso de toma de decisiones:** Elaborar reportes, de conformidad con la periodicidad señalada en este documento, que contengan los avances del plan de trabajo maestro, las métricas e indicadores de desempeño del proyecto, estatus de cumplimiento, entregables, problemáticas, riesgos, alternativas de solución, así como el planteamiento de posibles alternativas de actuación a situaciones que requieran la toma de decisiones de los miembros del Comité Directivo del Gobierno del Proyecto, presidido por la Directora de Finanzas.

Las actividades relacionadas con la elaboración de informes se evaluarán con la entrega de la documentación, previamente revisada y validada por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Presupuesto e Información Programática, adscritas a la Unidad de Operación Financiera, así como con las bitácoras o expedientes de los distintos Comités del "Gobierno del Proyecto", donde se acredite que la información presentada soporta la toma de decisiones. Esos documentos serán un insumo básico para que la PMO realice el "Informe Final de Desempeño", mismo que como se solicita más adelante deberá presentarse mensualmente a las áreas administradoras del contrato (Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Presupuesto e Información Programática).

- III. **Proceso de actualización de la normativa interna del Instituto:** Verificar que la documentación que requiere ser actualizada, lo sea de acuerdo a los tiempos para ello establecidos.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Diseño e Integración de la PMO. El proveedor de servicios deberá estudiar y comprender el alcance y las implicaciones del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, para que en la siguiente etapa del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS establezca el Plan de Trabajo Maestro y la Propuesta de la PMO para el Seguimiento del Proyecto, conforme lo que se establece en el presente documento.

Al cierre de esta etapa, la PMO entregará el informe "Análisis de requerimientos del NMO TAF-IMSS" en el cual se realizará el análisis de los documentos del NMO TAF-IMSS y los documentos de Diseño Detallado elaborados para la Implementación del NMO TAF-IMSS. Lo anterior, con el fin de establecer la relación y

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



determinar si existen diferencias entre lo diseñado en el NMO TAF-IMSS y lo que se implementará. **Semanas de la 1 a la 3 a partir del día siguiente de la fecha de la notificación del fallo.**

Principales actividades de la PMO durante esta fase del Proyecto:

- Obtener y analizar información que propicie el entendimiento de los procesos, sistemas y organización del Instituto para definir la estructura organizacional y funciones de la PMO.
- Elaborar un informe del análisis realizado a los documentos del NMO TAF-IMSS y a los documentos de diseño detalle desarrollados para el proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, a fin de identificar el grado de correspondencia entre lo diseñado y lo que se ejecutará, considerando las implicaciones para el cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Elaborar la propuesta de las plantillas para realizar el seguimiento del proyecto, identificando las diferentes fases en que se requerirán, periodicidad y los responsables de elaborarlos y autorizarlos.
- Coordinar la sesión de instauración de la PMO y elaborar el acta de inicio correspondiente.
- Acompañar y apoyar a las áreas del Instituto que se encargarán del proceso de capacitación de los usuarios en el uso de la plataforma

Requerimiento de información Preliminar:

- Documentación actualizada de: Manual de Organización, Organigramas por área, Plantilla de personal por área (con descripciones de puestos).
- Lineamientos y políticas de comunicación institucional del IMSS.
- Directorio de contactos en sedes.
- Documentación de procesos actuales (diagramas de flujo, procedimientos, políticas aplicables al proceso, dueños y responsables de ejecutar el proceso).
- Documentación del NMO TAF-IMSS.

Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS. En esta fase, la PMO deberá elaborar el Plan de Trabajo Maestro, presentar para autorización del Instituto y entregar la "Propuesta de la PMO para el Seguimiento del Proyecto", la cual incluirá los planes, reportes, métricas, parámetros, responsables, información, firmantes y documentos para realizar una adecuada administración y seguimiento del proyecto. Asimismo, la PMO elaborará reportes ordinarios de avance del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS –con base en los planes, reportes, documentos, métricas y



parámetros aprobados por el Instituto-. Se considera importante mencionar que esos reportes servirán como insumo básico para elaborar los reportes de avance de las actividades que se entregarán al final de cada fase del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación y en el Plan de Trabajo de la DIDT. Asimismo, los informes servirán para que los Comités y grupos de trabajo que integran el Gobierno del Proyecto controlen, monitoreen y decidan los cursos de acción para alcanzar en tiempo y forma el objetivo del proyecto. Desde el inicio de la operación de la PMO y hasta el final del Proyecto se deberán de elaborar todos los reportes y seguimientos conforme la periodicidad establecida y atendiendo el contenido acordado de los mismos.

Durante esta fase se debe monitorear el grado de cumplimiento de la LGCG, el proceso de actualización de la normatividad interna. En este proceso también se consideran las actividades de organización, coordinación y/o asistencia a las reuniones entre la DIDT y las áreas dueñas de los procesos, así como la elaboración de la documentación que de ellas se derive. El Plan de Trabajo Maestro propuesto y aprobado en esta fase es el documento base para monitorear, controlar y administrar al proyecto y a los elementos relacionados (tiempo, calidad, recursos humanos, riesgos, interesados, comunicación, etcétera) a lo largo de todas las fases que lo integran, según la Propuesta de Implementación. **Semanas de la 4 hasta la conclusión de la etapa de "cierre" de la de la implementación del NMO TAF-IMSS.**

Principales actividades de la PMO durante el desarrollo del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS son:

- Organizar, coordinar y asistir a las reuniones entre la DIDT y las áreas dueñas de los procesos que requieran participar y elaborar la bitácora correspondiente.
- Participar en los distintos órganos que conforman el Gobierno del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el documento que rige el funcionamiento de dicho cuerpo de gobierno: "Gobierno del Proyecto. Vinculación de los Sistemas de Gestión Financiera y Administrativa en la Plataforma PeopleSoft 9.1". Asimismo, deberá proveer toda la información que se requiera para las sesiones, citando a manera de ejemplo sin que sea limitativo avances, status de las actividades, retrasos, riesgos, problemáticas, es decir, todo aquello que facilite la toma de decisiones de los integrantes; adicionalmente, deberá elaborar las minutas de dichas sesiones.
- Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las reuniones, identificando riesgos por incumplimiento, prioridad, responsables, involucrados y todos aquellos elementos que se consideren relevantes para su atención.
- Proporcionar información objetiva que permita al Comité Directivo determinar las acciones correspondientes para cumplir con la meta del proyecto.
- Elaborar reportes con la periodicidad requerida y acordada con el resultado de las gestiones, status de actividades, fases, elaboración de presentaciones de seguimiento, etcétera, los cuales



deben permitir la identificación de asuntos relevantes, prioridad de atención, involucrados e impactos y considerar la documentación definida en el proceso de diseño e integración de la PMO.

- Acompañar, asesorar a las áreas del Instituto durante el proceso de adecuación de la normatividad interna del Instituto relacionada con los procesos administrativo-financiero para armonizarla con las disposiciones legales que se pretenden cumplir: LGCG y lineamientos del CONAC.
- Acompañar y apoyar a las áreas del Instituto que se encargarán del proceso de capacitación de los usuarios en el uso de la plataforma.
- Realizar las gestiones correspondientes para el cierre de cada una de las etapas del proyecto.

Evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS. Una vez terminado la implementación del NMO TAF-IMSS, la PMO deberá entregar un "Informe Final de Desempeño" del proyecto, señalando el grado de cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, así como las desviaciones en caso de que existan. De igual forma, se deben considerar la alineación con los objetivos de las diferentes fases de implementación, las mejoras alcanzadas y la propuesta de siguientes pasos.

El "Informe Final del Desempeño" considerará el proyecto de manera integral, es decir, desde la conceptualización del NMO TAF-IMSS, su implementación tecnológica, puesta en operación y hasta la adecuación de la normatividad interna del Instituto relacionada con los procesos administrativo-financieros. El documento definitivo del "Informe Final del Desempeño" se entregará al concluir el proyecto. Sin embargo, mensualmente, desde el inicio del proyecto se rendirán avances del documento, debiendo contener lo siguiente:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del Proyecto, periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del administrador del contrato y el líder del proyecto por parte de la empresa.

II. Fundamento legal y objetivo del contrato.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del Proyecto.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del Proyecto.



V. Vinculación del Proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

VI. Síntesis ejecutiva del proyecto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde el inicio del proyecto, hasta el cierre del mismo.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar los documentos que permitan evaluar las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del proyecto. Se debe integrar, al menos lo siguiente:

Reportes ordinarios de los avances y de cierre de fase, situaciones problemáticas, estrategias de la puesta en marcha del proyecto, y acciones de acompañamiento de la gestión del cambio; administración y mitigación de los riesgos asociados al Proyecto, supervisión del proceso de actualización a la normativa interna y de capacitación a los usuarios en el uso de la plataforma tecnológica habilitada para el NMO TAF-IMSS.

VIII. Seguimiento y control.

En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del Proyecto, así como, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución. Lo anterior, con base en los reportes elaborados por la PMO durante la ejecución del Proyecto.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final de la ejecución del Proyecto.

En este apartado, el prestador de servicios describirá y presentará de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado del proyecto, administración y mitigación de los riesgos asociados al Proyecto, supervisión del proceso de actualización a la normativa interna y de capacitación a los usuarios en el uso de la plataforma tecnológica habilitada para el NMO TAF-IMSS. En ese sentido, el informe deberá evaluar el grado de cumplimiento del Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS en cuanto a la adopción de lo estipulado en la LGCG. Adicionalmente, el documento deberá contener las lecciones aprendidas y la base de conocimiento. Para éstos últimos, la entrega será por única vez al cierre del proyecto, conforme lo descrito en el apartado "Condiciones Técnicas de Aceptación de Entregables".

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



6. PERFIL DEL PROVEEDOR

El equipo que integre la Oficina PMO deberá presentar conocimientos de los siguientes aspectos: 1) administración de proyectos, 2) implementación de sistemas informáticos, 3) *PeopleSoft* versiones 8.8, 9.1 y *Hyperion Planning*, 4) sobre la LGCG. En ese sentido, es indispensable, que el equipo de trabajo de la PMO se integre con al menos dos miembros que cuente con la certificación como PMP y uno al menos con certificación en *PeopleSoft*. Finalmente, es importante mencionar que debido a la naturaleza y magnitud del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, la empresa consultora que opere la PMO deberá acreditar experiencia en proyectos gubernamentales cuya duración sea igual o mayor a 12 meses, con al menos 3 áreas administrativas y 30 involucrados.

Las ventajas que representa un servicio de consultoría con esas características son:

- **Experiencia.**- En gestión y dirección de Proyectos semejantes, así como, en la implementación de sistemas de la misma naturaleza y que sustente una mayor comprensión de la situación actual del Instituto y sus necesidades.
- **Objetividad.**- Para realizar un análisis balanceado del Proyecto, sus riesgos potenciales y métricas fundamentales.
- **Conocimiento.**- De las organizaciones como el IMSS, sus prácticas, programas y procedimientos, así como, de la metodología PMI correspondiente a la gestión de Proyectos.
- **Capacidad.**- Para garantizar los recursos que permitan alcanzar el objetivo del Proyecto con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

7. CONDICIONES TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

Acta de Inicio de Proyecto	<p>Documento donde se presentan los elementos más relevantes del proyecto al que se dará seguimiento, debe al menos considerar el alcance, el equipo del proyecto, los interesados, el cronograma de alto nivel, los principales entregables, los supuestos del proyecto y los riesgos identificados.</p> <p>Con el acta de inicio también se entregará una presentación en <i>Power Point</i> donde se describa la forma en que operará la PMO y los aspectos más relevantes del seguimiento del proyecto.</p>
Análisis de Requerimientos del NMO	Documento en el que se reflejará el análisis comparativo del NMO



TAF-IMSS.		TAF-IMSS y de la Propuesta de Implementación de la DIDT, para establecer la relación y determinar si existen diferencias entre lo diseñado en el NMO TAF-IMSS y lo que se implementará. El documento deberá contener un apartado en el que se analicen las implicaciones de los desvíos y su repercusión en cuanto al cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos CONAC.
Plan de Trabajo Maestro		Considera todas fases, las actividades, hitos que serán necesarios ejecutar para la conclusión exitosa del proyecto. Se deberá incluir el cronograma y el diagrama de Gantt.
Propuesta de la PMO para el Seguimiento del Proyecto.		Deberá contener toda la información que permita la adecuada gestión del proyecto, considerando todos los planes que deben desarrollarse como son: plan de administración de tiempo, recursos humanos, riesgos, comunicaciones, cambios, interesados, etcétera. Este documento debe de contener la propuesta de formato, responsables, información, firmantes, etcétera, de los siguientes componentes:
Componentes de la propuesta de la PMO para el seguimiento del proyecto	Documento de Control de Alcance	Este documento detalla el alcance y la forma como el mismo se va a controlar, relacionándolo con los elementos de la WBS.
	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	Integrada por los paquetes de trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto, se integra una vez con el análisis de los requerimientos y se actualiza conforme lo requiera el proyecto.
	Matriz de Comunicaciones	En esta matriz se deberá de establecer el flujo de información en el proyecto, identificando los involucrados, niveles de escalamiento, datos de contacto, autorizaciones y todo aquello que se requiera para que la información llegue a quien debe en el momento correcto.
	Matriz de Riesgos, considerando los internos y los externos.	Está conformada por los riesgos identificados tanto internos como externos. Deberá de evaluar la probabilidad y el impacto de los mismos.
	Plan de	Considerando los riesgos de mayor relevancia se deberá de



Contingencia y Respuesta a los Riesgos.	presentar un plan de contingencia y respuesta para su atención.
Matriz RACI	Matriz de asignación de responsabilidades, se deberán considerar las principales actividades el proyecto para su elaboración.
Registro de Polémicas	Documento donde se recopilan las problemáticas presentadas y se supervisa la resolución de las mismas.
Documento de objetivos, métricas e indicadores.	Este documento debe presentar los objetivos del proyecto relacionados con sus métricas e indicadores de cumplimiento.
Control de Cambios	Documento mediante el cual se documentan los cambios requeridos por el proyecto para su aprobación por el Gobierno del Proyecto.
Formato de Seguimiento del Proyecto (status)	Documento que presentará el estatus del proyecto considerando todos aquellos aspectos relevantes tales como: avances, issues o problemas, comunicaciones, responsabilidades, riesgos, etc.
Matriz de requerimientos	Documento donde se detallan los requerimientos y su relación con los entregables, se deberá de actualizar conforme avanza el proyecto para garantizar que se está cumpliendo con todo lo solicitado.
Carta de Cierre de Fases	Documentará que las fases que integran el Plan de Trabajo de la DIDT se cerraron adecuadamente, detallando los entregables, pruebas y toda aquella información con la que se acredite el cierre de la fase correspondiente.
Reporte Ordinario de Avance	Con base en los planes, reportes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto (incluidos en la "Propuesta de la PMO para el seguimiento del Proyecto"), la PMO elaborará informes ordinarios de avances del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, con periodicidad (semanal, quincenal o mensual). Estos reportes servirán como insumo básico para elaborar los informes de avance que se presentarán al Órgano de Gobierno del Proyecto, los diferentes Comités y al final de cada fase del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS.

q.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE

A
M
18



Reporte del Avance de las Actividades del Proyecto. Etapa x del proyecto NMO TAF-IMSS		<p>Se emitirán al final de cada fase del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación y en el Plan de Trabajo de la DIDT y se elaborarán con base en los reportes que informan periódicamente sobre el avance de los planes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto.</p> <p>Estos informes deben contener todos los formatos acordados en el documento "Propuesta de la PMO para el seguimiento del proyecto", con sus respectivos avances y explicación de variación o cambio.</p>
Acta de cierre de proyecto		Documentará el cierre del proyecto.
Informe final de desempeño		Informe donde se señale la simetría alcanzada entre lo puesto en operación y el eje rector del proyecto NMO TAF-IMSS que consiste en el cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, así como las desviaciones, en caso de que existan. De igual forma, se deben considerar la alineación con los objetivos de las diferentes fases de implementación, las mejoras alcanzadas y la propuesta de los siguientes pasos. El documento definitivo de este informe se entregará al concluir el proyecto. Sin embargo, mensualmente, desde el inicio del proyecto se proporcionarán avances del documento a las áreas administradoras del contrato para verificar el grado de progreso y el contenido.
Componentes adicionales del Informe Final de Desempeño	Lecciones aprendidas	Documentará el conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto, que servirá como base para otros proyectos en el instituto.
	Base de Conocimiento	Considerando el conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto y las lecciones aprendidas descritas en el apartado anterior, se deberá integrar una base de conocimiento de fácil consulta sobre el proyecto y sus diferentes elementos.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Diseño e integración de la PMO	Acta de Inicio de Proyecto	Única, deberá actualizarse si hay cambios al proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	5	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Análisis de Requerimientos del NMO TAF-IMSS	Única. La entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	10	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
Subtotal			15		
Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	Plan de Trabajo Maestro	Se debe tener un documento inicial, que se actualizará semanalmente durante la ejecución del proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la etapa de Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS.	10	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega del documento.	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Propuesta de la PMO para el seguimiento del	Única, deberá actualizarse si hay	15	Hasta 10 días hábiles	Hasta 10 días hábiles

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and a '20'.



	<p>Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de control de alcance 2. Estructura de desglose de trabajo (WBS) 3. Matriz de comunicaciones 4. Matriz de riesgos, considerando los internos y los externos. 5. Plan de contingencia y respuesta a los riesgos. 6. Matriz RACI 7. Formato del documento del Registro de Polémicas 8. Documento de objetivos, métricas e indicadores. 9. Control de cambios 10. Formato de Carta de Cierre de etapas/fases 11. Formato de Carta de cierre de proyecto 12. Matriz de requerimientos. 13. Formato de seguimiento del proyecto (status) 	<p>cambios al proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la etapa de Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS.</p>		<p>de la fecha de inicio de la etapa de Desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS</p>	<p>posteriores a la entrega de los documentos</p>
<p>Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 1 del</p>	<p>Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo</p>	<p>8</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a</p>

ANEXOS
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

+
A
M
21



proyecto NMO TAF-IMSS. (Análisis de Impacto y Diseño de Detallado)	DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 1.		a la entrega de los documentos	la entrega de los documentos
Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 2 del proyecto NMO TAF-IMSS. (Construcción)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 2.	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 3 del proyecto NMO TAF-IMSS (Transferencia de Conocimiento)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 3.	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 4 del proyecto NMO TAF-IMSS (Implantación)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 4	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

A
M +
JK 22

2



	Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 5 del proyecto NMO TAF-IMSS. (Cierre del Proyecto)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 5.	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Acta de cierre del proyecto	Única al cierre del Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS.	5	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento
Evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	Informe final de desempeño	Único. La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio de la etapa de evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS	15	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avance mensual del libro blanco, a partir del primer trimestre. 2) Lecciones aprendidas 3) Base de conocimiento 				
TOTAL			100		

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

[Handwritten signatures and initials]



9. APENDICE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación detallado se encuentra establecido en el documento de Términos y Condiciones, pero se considera importante mencionar que el criterio de evaluación del presente procedimiento se realizará por "Puntos o porcentajes".

El Instituto adjudicará el Contrato al Licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, así como a aquel que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de puntos señalados en el documento de "Términos y Condiciones". Se elaborará un cuadro comparativo con los puntos obtenidos por los licitantes participantes, mismo que permitirá hacer un análisis comparativo.

Si derivado de la evaluación económica y técnica de las proposiciones, se desprende el empate en cuanto a puntos y porcentajes obtenidos por dos o más licitantes, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 Bis, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

De conformidad con el Artículo Décimo Primero, inciso C del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se consideran servicios especializados, los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico. La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

La Evaluación Técnica considerará los siguientes puntajes:

	Puntos	Valor
A) Capacidad del Licitante	40.50	puntos
B) Experiencia y Especialidad del Licitante	13.50	puntos
C) Propuesta de Trabajo	27.00	puntos
D) Cumplimiento de Contratos	9.00	puntos
TOTAL	90.00	puntos

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.



Para la asignación de la puntuación a las propuestas económicas, la convocante deberá obtener el promedio de las mismas, asignado el máximo de los 10 puntos a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MP_{emb} \times 10 / MPI$$

Dónde:

PPE: Puntuación que corresponden a la Propuesta Económica
MP_{emb}: Monto de la propuesta económica más baja
MPI: Monto de la propuesta i-ésima propuesta económica

Resultado Final

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

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

Dónde:

PT_j: Puntuación Total de la Proposición
TPT: Total de Puntuación asignada a la propuesta técnica
PPE: Puntuación asignada a la propuesta económica y

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



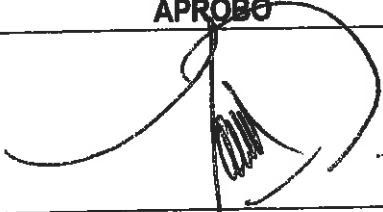
No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar los actos del proceso, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las proposiciones.

Tratándose de los documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

No se considerarán las proposiciones, cuando no cotice la totalidad de los servicios requeridos.



10. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Lic. José Felisardo Molina Chie Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	Lic. José David Méndez Santa Cruz Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática	Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo Titular de la Unidad de Operación Financiera

DIVISIÓN DE CONTRATOS

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Anexo
"Términos y condiciones"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

[Handwritten signature and initials in blue ink]

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO (PMO) EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO OPERATIVO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (NMO TAF – IMSS)

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. OBJETIVO DEL PROYECTO

Establecer las especificaciones y condiciones técnicas para adquirir los servicios profesionales de una consultoría encargada de realizar las actividades de la Oficina de Administración del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés) que dará seguimiento a un Proyecto –a cargo de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT)– cuyo objetivo es implementar el Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS (NMO TAF-IMSS en adelante), verificando que se cumpla con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Asimismo, la PMO acompañará a las áreas del Instituto durante el proceso de adecuación de la normativa interna relacionada con los procesos administrativo-financieros para armonizarla con las disposiciones legales antes mencionadas.

2. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de los servicios de Consultoría para la Oficina de Administración del Proyecto (PMO) en la etapa de implementación del Nuevo Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (NMO TAF-IMSS).

3. OBJETO DEL PROYECTO

Contar con el servicio de consultoría que mediante el funcionamiento de una Oficina de Administración del Proyecto coordine y dé seguimiento a la implementación del Nuevo Modelo Operativo (NMO), resultado del proyecto "Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social" (TAF-IMSS), utilizando metodologías de implementación y gestión de proyectos, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas internacionales en la materia. Lo anterior, con el fin último de que el Instituto cumpla con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Asimismo, la PMO acompañará a las áreas del Instituto durante el

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

2
MS

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



proceso de modificación de la normatividad interna relacionada con los procesos administrativo-financieros.

Será responsabilidad de la PMO realizar entre otras las siguientes actividades:

- Coordinar desde las oficinas centrales del Instituto, en la Ciudad de México, las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con la implementación del NMO TAF-IMSS.
- Verificar que los recursos humanos, financieros y materiales destinados al proyecto se utilicen eficientemente.
- Entregar una propuesta o programa de trabajo que permita realizar el seguimiento y gestión del proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el proyecto y generar información que sea utilizada por el "Gobierno del Proyecto. Vinculación de los Sistemas de Gestión Financiera y Administrativa en la Plataforma PeopleSoft 9.1" (en adelante el Gobierno del Proyecto) durante el proceso de toma de decisiones.
- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades de la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación.
- Ejecutar cabalmente las actividades de la PMO estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro. Asimismo, deberá vigilar que las acciones de los otros involucrados en el Proyecto no produzcan sobrecostos y retrasos, ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.
- Asistir a las sesiones de los Comités y grupos de trabajo que integran el Gobierno del Proyecto (estructura organizacional para guiar y dirigir el proceso de implementación del NMO TAF-IMSS) e informar sobre los avances y el seguimiento del proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.
- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del proyecto para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el proyecto.
- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.

ANEXOS
CONTRATOS

g.

M
S



- Verificar que se realicen las modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad interna del Instituto relacionada con los procesos administrativo-financieros, a fin de cumplir con lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC.
- Elaborar el documento de cierre del Proyecto.

En general, la PMO realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en el proyecto, los avances y retrasos del mismo, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, la PMO llevará a cabo actividades que apoyen la ejecución del Proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación. La PMO también vigilará que el NMO TAF-IMSS implementado por la DIDT cumpla con la Propuesta de Implementación y con el NMO diseñado como resultado por el Proyecto TAF-IMSS, así como que los entregables documentales estén armonizados con la funcionalidad recibida y que los mismos se entreguen de conformidad con los planes de trabajo definidos.

Con base en lo anterior, la PMO elaborará informes en los cuales se presentará el avance de todas las actividades que integran al proyecto, con el objetivo de que los Comités y grupos de trabajo que constituyen el Gobierno del Proyecto controlen, monitoreen y decidan los cursos de acción para alcanzar el objetivo del proyecto.

4. PROGRAMA DE ENTREGAS

Diseño e Integración de la PMO	Acta de Inicio de Proyecto	Única, deberá actualizarse si hay cambios al proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	5	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Análisis de Requerimientos del NMO TAF-IMSS	Única. La entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	10	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

ANEXOS 4
DIVISION DE CONTRATOS

A
+

[Handwritten signature]



Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	Plan de Trabajo Maestro	Se debe tener un documento inicial, que se actualizará semanalmente durante la ejecución del proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la etapa de Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS.	10	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega del documento.	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Propuesta de la PMO para el seguimiento del Proyecto: 1. Documento de control de alcance 2. Estructura de desglose de trabajo (WBS) 3. Matriz de comunicaciones 4. Matriz de riesgos, considerando los internos y los externos. 5. Plan de contingencia y respuesta a los riesgos. 6. Matriz RACI 7. Formato del	Única, deberá actualizarse si hay cambios al proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la etapa de Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS.	15	Hasta 10 días hábiles de la fecha de inicio de la etapa de Desarrollo del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

MEXICO
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



	<p>documento del Registro de Polémicas</p> <p>8. Documento de objetivos, métricas e indicadores.</p> <p>9. Control de cambios</p> <p>10. Formato de Carta de Cierre de etapas/fases</p> <p>11. Formato de Carta de cierre de proyecto</p> <p>12. Matriz de requerimientos.</p> <p>13. Formato de seguimiento del proyecto (status)</p>				
	<p>Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 1 del proyecto NMO TAF-IMSS. (Análisis de Impacto y Diseño de Detallado)</p>	<p>Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 1.</p>	8	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos</p>
	<p>Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 2 del proyecto NMO TAF-IMSS. (Construcción)</p>	<p>Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 2.</p>	8	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos</p>
	<p>Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 3 del proyecto NMO TAF-IMSS (Transferencia de</p>	<p>Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de</p>	8	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los</p>	<p>Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los</p>

DIVISION DE LICITACIONES

6 *[Handwritten signature]*



	Conocimiento)	los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 3.		documentos	documentos
	Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 4 del proyecto NMO TAF-IMSS (Implantación)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 4	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Reporte del avance de las actividades del Proyecto. Etapa 5 del proyecto NMO TAF-IMSS. (Cierre del Proyecto)	Al final de cada fase del Proyecto, según el plan de trabajo DIDT. La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la Etapa 5.	8	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Total		65		
Evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS	Acta de cierre del proyecto	Única al cierre del Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto de implementación del NMO TAF-IMSS.	5	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

8

+

M



Informe final de desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avance mensual del libro blanco, a partir del primer trimestre. 2) Lecciones aprendidas 3) Base de conocimiento 	Unico. La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio de la etapa de evaluación de la PMO del Proyecto de Implementación del Nuevo Modelo Operativo TAF-IMSS	15	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
Subtotal			20		
TOTAL			100		

5. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Por el alcance del proyecto, es fundamental que el licitante acredite experiencia mínima de 3 años en el diseño, implementación y operación de Oficinas de Administración de Proyectos (PMO) relacionados con la implementación y el desarrollo de *software* financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), utilizando las mejores prácticas internacionales, demostrando como mínimo haber trabajado en dos proyectos con las características señaladas anteriormente, cuya duración sea igual o superior a 12 meses, con al menos 3 áreas administrativas y 30 involucrados.

El licitante acreditará su experiencia mediante la presentación de la documentación original y en copia simple que se cotejará para constatar su validez y legalidad. De todos los contratos mencionados anteriormente, se deberá presentar el acta de cierre del proyecto para comprobar que se concluyeron exitosamente; si es necesario, los documentos se presentarán en versiones públicas, protegiendo la información confidencial que corresponda.

Es fundamental acreditar la experiencia, educación y competencia para liderar y dirigir este tipo de proyectos. Por ende, es indispensable que el equipo de trabajo de la PMO se integre con al menos: un Coordinador General del Proyecto certificado como Project Management Professional (PMP, por sus siglas en inglés), otorgado por el *Project Management Institute* (PMI); un Administrador de Proyecto Senior certificado como *Project Management Professional* (PMP), otorgado por el *Project Management Institute* (PMI), cinco Administradores de Proyecto Junior con experiencia en

2

8

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



administración de proyectos, implementación tecnológica en proyectos referentes a sistemas de planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable, finalmente, un consultor especializado certificado en la plataforma *PeopleSoft* con conocimiento en *Hyperion Planning*.

Debido a las características del proyecto, resulta relevante que la PMO demuestre tener personal altamente capaz para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de la implementación del NMO TAF-IMSS. Por lo anterior, deberán presentar el certificado vigente como PMP, otorgado por PMI, para el Coordinador General de Proyecto, así como para el Administrador de Proyecto Senior, mientras que para los Administradores de Proyecto Junior, deberán demostrar sus conocimientos en *PeopleSoft* 8.8., 9.1 y *Hyperion Planning* o en cualquiera de las áreas arriba descritas. El licitante deberá presentar los documentos solicitados en original y en copia para su cotejo.

6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, se deberá presentar fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato se liberará mediante autorización por escrito por parte del Instituto en forma inmediata, siempre y cuando el proveedor haya cumplido a satisfacción del Instituto, con todas las obligaciones contractuales.

Esta garantía deberá presentarse a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, en términos del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

7. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tenga en operación, a menos que el proveedor acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello, para lo cual se insertará en los contratos lo siguiente:

El proveedor aceptará que el IMSS le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, para tal efecto proporcionará la cuenta número _____ CLABE _____ del Banco _____ Sucursal _____ a nombre de (el proveedor)

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



El pago se depositará en la fecha programada de pago, si la cuenta bancaria del proveedor está contratada con BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER o SCOTIABANK, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, el IMSS realizará las instrucciones de pago en la fecha programada, y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el CECOBAN.

El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquél en que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" presente en la División de Trámite de Erogaciones, ubicada en calle Gobernador Tiburcio Montiel número 15, Colonia San Miguel Chapultepec, Código Postal 11850, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 13:00 horas, reproducción impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que avale la prestación del servicio.

El costo de la prestación del servicio será pagado atendiendo a los porcentajes establecidos en el Programa de Entregas del presente documento, previo Visto Bueno del (los) Administrador(es) del contrato, mediante de acta de entrega recepción del servicio a satisfacción de "EL INSTITUTO" de los entregables que se establecen en el apartado "Entregables".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" elaborará CFDI a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, Registro Federal de Contribuyentes IMS-421231-145, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal, el cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en la Ley de la materia y en la que se indiquen los servicios prestados, número de proveedor, número de contrato y número de fianza.

La recepción de los mismos será a través del portal de servicios a proveedores y deberán ser proporcionados en su formato XML; la validez de los mismos será determinada durante la carga y únicamente los CFDI fiscalmente validados serán procedentes para el pago. El proveedor deberá proporcionar a las áreas financieras una representación impresa del CFDI que cumpla con las especificaciones normadas por el SAT, la representación impresa por sí misma no será sustento para el pago si no se hace la carga del XML del cual se originó o si la misma no es una representación fiel del XML origen.

En caso de que el proveedor presente su CFDI con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la LAASSP.

g.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'SM'.



Los proveedores que entreguen servicios al IMSS, y que celebren contratos de cesión de derechos de cobro, deberán notificarlo al IMSS con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión, de igual forma los que celebren contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de Banca de Desarrollo.

8. PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales se encuentran normadas en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la LAASSP y en los numerales 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.

Se aplicarán penas convencionales por cada día de atraso en el inicio de las etapas descritas en el Anexo Técnico, de acuerdo al cronograma acordado con el Instituto, así como en el retraso en la entrega de los entregables o de las correcciones a los mismos, de acuerdo a los tiempos establecidos en este documento, por el equivalente al 2.5% (dos punto cinco por ciento) sobre el valor total de lo incumplido hasta por 4 días, sin incluir el impuesto al valor agregado. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional sobre los pagos que deba cubrir a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

Cuando los entregables o los documentos que los integran no estén completos y/o contengan deficiencias, se aplicara deducciones de 1% por cada uno de ellos hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente. En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de rescisión correspondiente.

9. ENTREGABLES

Acta de Inicio de Proyecto	<p>Documento donde se presentan los elementos más relevantes del proyecto al que se dará seguimiento, debe al menos considerar el alcance, el equipo del proyecto, los interesados, el cronograma de alto nivel, los principales entregables, los supuestos del proyecto y los riesgos identificados.</p> <p>Con el acta de Inicio también se entregará una presentación en Power Point donde se describa la forma en que operará la PMO y</p>
----------------------------	--

ANEXOS 11
DIVISION DE CONTRATOS



		los aspectos más relevantes del seguimiento del proyecto.
Análisis de Requerimientos del NMO TAF-IMSS.		Documento en el que se reflejará el análisis comparativo del NMO TAF-IMSS y de la Propuesta de Implementación de la DIDT, para establecer la relación y determinar si existen diferencias entre lo diseñado en el NMO TAF-IMSS y lo que se implementará. El documento deberá contener un apartado en el que se analicen las implicaciones de los desvíos y su repercusión en cuanto al cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos CONAC.
Plan de Trabajo Maestro		Considera todas fases, las actividades, hitos que serán necesarios ejecutar para la conclusión exitosa del proyecto. Se deberá incluir el cronograma y el diagrama de Gantt.
Propuesta de la PMO para el Seguimiento del Proyecto.		Deberá contener toda la información que permita la adecuada gestión del proyecto, considerando todos los planes que deben desarrollarse como son: plan de administración de tiempo, recursos humanos, riesgos, comunicaciones, cambios, interesados, etcétera. Este documento debe de contener la propuesta de formato, responsables, información, firmantes, etcétera, de los siguientes componentes:
Componentes de la propuesta de la PMO para el seguimiento del proyecto	Documento de Control de Alcance	Este documento detalla el alcance y la forma como el mismo se va a controlar, relacionándolo con los elementos de la WBS.
	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	Integrada por los paquetes de trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto, se integra una vez con el análisis de los requerimientos y se actualiza conforme lo requiera el proyecto.
	Matriz de Comunicaciones	En esta matriz se deberá de establecer el flujo de información en el proyecto, identificando los involucrados, niveles de escalamiento, datos de contacto, autorizaciones y todo aquello que se requiera para que la información llegue a quien debe en el momento correcto.
	Matriz de Riesgos, considerando los internos y los externos.	Está conformada por los riesgos identificados tanto internos como externos. Deberá de evaluar la probabilidad y el impacto de los mismos.

Handwritten mark

Handwritten text: Director de Operaciones

Handwritten signature and initials



	Plan de Contingencia y Respuesta a los Riesgos.	Considerando los riesgos de mayor relevancia se deberá de presentar un plan de contingencia y respuesta para su atención.
	Matriz RACI	Matriz de asignación de responsabilidades, se deberán considerar las principales actividades del proyecto para su elaboración.
	Registro de Polémicas	Documento donde se recopilan las problemáticas presentadas y se supervisa la resolución de las mismas.
	Documento de objetivos, métricas e indicadores.	Este documento debe presentar los objetivos del proyecto relacionados con sus métricas e indicadores de cumplimiento.
	Control de Cambios	Documento mediante el cual se documentan los cambios requeridos por el proyecto para su aprobación por el Gobierno del Proyecto.
	Formato de Seguimiento del Proyecto (status)	Documento que presentará el estatus del proyecto considerando todos aquellos aspectos relevantes tales como: avances, issues o problemas, comunicaciones, responsabilidades, riesgos, etc.
	Matriz de requerimientos	Documento donde se detallan los requerimientos y su relación con los entregables, se deberá de actualizar conforme avanza el proyecto para garantizar que se está cumpliendo con todo lo solicitado.
	Carta de Cierre de Fases	Documentará que las fases que integran el Plan de Trabajo de la DIDT se cerraron adecuadamente, detallando los entregables, pruebas y toda aquella información con la que se acredite el cierre de la fase correspondiente.
	Reporte Ordinario de Avance	Con base en los planes, reportes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto (incluidos en la "Propuesta de la PMO para el seguimiento del Proyecto"), la PMO elaborará informes ordinarios de avances del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, con periodicidad (semanal; quincenal o mensual). Estos reportes servirán como insumo básico para elaborar los informes de avance que se presentarán al Órgano de Gobierno del Proyecto, los diferentes Comités y al final de cada fase del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATACION
13



Reporte del Avance de las Actividades del Proyecto. Etapa x del proyecto NMO TAF-IMSS		<p>Se emitirán al final de cada fase del Proyecto de Implementación del NMO TAF-IMSS, de conformidad con lo establecido en la Propuesta de Implementación y en el Plan de Trabajo de la DIDT y se elaborarán con base en los reportes que informan periódicamente sobre el avance de los planes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto.</p> <p>Estos informes deben contener todos los formatos acordados en el documento "Propuesta de la PMO para el seguimiento del proyecto", con sus respectivos avances y explicación de variación o cambio.</p>
Acta de cierre de proyecto		Documentará el cierre del proyecto.
Informe final de desempeño		Informe donde se señale la simetría alcanzada entre lo puesto en operación y el eje rector del proyecto NMO TAF-IMSS que consiste en el cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, así como las desviaciones, en caso de que existan. De igual forma, se deben considerar la alineación con los objetivos de las diferentes fases de implementación, las mejoras alcanzadas y la propuesta de los siguientes pasos. El documento definitivo de este informe se entregará al concluir el proyecto. Sin embargo, mensualmente, desde el inicio del proyecto se proporcionarán avances del documento a las áreas administradoras del contrato para verificar el grado de progreso y el contenido.
Componentes adicionales del Informe Final de Desempeño	Lecciones aprendidas	Documentará el conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto, que servirá como base para otros proyectos en el instituto.
	Base de Conocimiento	Considerando el conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto y las lecciones aprendidas descritas en el apartado anterior, se deberá integrar una base de conocimiento de fácil consulta sobre el proyecto y sus diferentes elementos.

[Handwritten mark]

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATOS

14 *[Handwritten signatures and initials]*



10. CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos suministrados por "EL INSTITUTO" a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en relación con el proyecto serán, según solicitud escrita de "EL INSTITUTO", destruidos o devueltos a éste, por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por "EL INSTITUTO", o a la que tenga acceso, con motivo de la prestación de los servicios; sea o no confidencial o reservada es propiedad de este último por consiguiente, le está expresamente prohibido a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" transmitir, divulgar o comercializar total o parcialmente información confidencial o reservada y ésta será manejada por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con carácter estrictamente confidencial o reservada.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" adoptará precauciones razonables para proteger la información confidencial o reservada de "EL INSTITUTO". Como mínimo, tales precauciones serán tan estrictas como las que cada una de las partes adopta para proteger su propia información confidencial o reservada. "EL INSTITUTO" comunicará la información confidencial o reservada a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que este necesite conocer para realizar los servicios, tal comunicación se hará sujeta a las obligaciones de confidencialidad que se establezcan en el contrato. Por tal motivo, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados a las obligaciones de confidencialidad descritas en el contrato. Cuando la información confidencial o reservada ya no sea necesaria, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" la devolverá al IMSS o la destruirá si este así lo solicitara.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" notificará inmediatamente a "EL INSTITUTO" en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de información confidencial o reservada, y cooperará con "EL INSTITUTO" en forma razonable para ayudarlo a retomar posesión e impedir usos no autorizados adicionales de su información confidencial o reservada.

El IMSS informará por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cuando los códigos, documentos, consumibles y archivos deban tener carácter de confidencial, respetando en todo momento las disposiciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

+
M
SM



"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" reconoce que los servicios objeto del presente proyecto son por encargo del "EL INSTITUTO", consecuentemente reconoce que todos y cada uno de los documentos, reportes, medios magnéticos, estudios, estrategias, servicios y demás materiales entregables que se generen en la prestación de los servicios o como consecuencia de los mismos, pasarán a ser propiedad de "EL INSTITUTO", quedando obligado "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a entregarlos al término de la vigencia del contrato o en el momento que "EL INSTITUTO" lo requiera, salvo que exista impedimento en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a no realizar a su nombre ni a favor de terceros, cualquier registro de obra, marca, derechos conexos, reserva de derechos, diseño industrial y, en general, cualquier derecho de propiedad intelectual, respecto de cualquiera de los productos o de sus elementos que se deriven de la prestación de los servicios.

12. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El criterio de evaluación del presente procedimiento es por "Puntos o porcentajes"

El Instituto adjudicará el Contrato al Licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, así como a aquel que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de puntos señalados en el presente numeral. Se elaborará un cuadro comparativo con los puntos obtenidos por los licitantes participantes, mismo que permitirá hacer un análisis comparativo.

Si derivado de la evaluación económica y técnica de las proposiciones, se desprende el empate en cuanto a puntos y porcentajes obtenidos por dos o más licitantes, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 Bis, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

De conformidad con el Artículo Décimo Primero, inciso C del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se consideran servicios especializados, los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico. La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'S'.

Handwritten signature in blue ink.



La determinación de quién es el licitante ganador, se llevará a cabo con base en el resultado de la evaluación técnica y de la tabla comparativa económica elaborada para tal efecto, de acuerdo a los puntos obtenidos. La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y por tanto no ser desechada, será de cuando menos 67.5 puntos, de los 90 máximos que se pueden obtener en su evaluación, conforme a lo siguiente:

EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta evaluación representa un servicio especializado, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Primero, inciso c) del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF de fecha 09 de septiembre de 2010, que estipula que los servicios especializados, son los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

La puntuación o unidades porcentuales se atenderán de la siguiente manera:

Rubros		Valor	
A)	Capacidad del Licitante	40.50	puntos
B)	Experiencia y Especialidad del Licitante	13.50	puntos
C)	Propuesta de Trabajo	27.00	puntos
D)	Cumplimiento de Contratos	9.00	puntos
TOTAL		90.00	

A) Capacidad del Licitante (40.50 puntos)

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorias, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

Subrubros:

+
+
M

SM



- a) Capacidad de recursos humanos (25.50 puntos)
- b) Capacidad de recursos económicos y de equipamiento (12.00 puntos)
- c) Participación de Discapacitados (1.50 puntos)
- d) Políticas y prácticas de igualdad de género (1.50 puntos)

a) Capacidad de recursos humanos	T:25.50
<p>1. Experiencia del personal</p> <p>Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con la experiencia siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador General del Proyecto con nivel de socio y/o director que tenga experiencia mínima de 8 años comprobables en la administración de proyectos en programas o portafolios de proyectos de alta complejidad, con duración no menor a 12 meses de tiempo efectivo de trabajo, con al menos tres áreas administrativas y 30 involucrados; así como en proyectos relacionados con la implementación y el desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales y, también en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Para acreditar experiencia se deberá presentar Curriculum Vitae, los contratos suscritos para la ejecución, así como documentación de los proyectos donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos, los involucrados (por ejemplo, la matriz de comunicaciones) y la carta de cierre de todos los proyectos en la que se pueda verificar que la implementación fue exitosa; finalmente, se deberán entregar los datos de al menos tres contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia. <p>Para acreditar que tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil antes descrito, se deberán presentar los documentos originales y en copia simple que constituyen el Curriculum Vitae tales como: título profesional, cédula profesional, contratos, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se considera importante mencionar que los documentos se cotejarán para constatar su validez y legalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Administrador de Proyecto Senior con nivel mínimo inmediato inferior al solicitado en el punto anterior, con experiencia mínima de 5 años en la administración de proyectos como PM Senior, habiendo administrado por lo menos 5 proyectos con una duración mínima de 12 meses de tiempo efectivo de trabajo, gestionando a equipos de por lo menos 15 personas y con 30 involucrados. Igualmente, deberá tener experiencia en proyectos relacionados con la 	10.20

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'S'.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Handwritten word 'CONTRATOS' in blue ink.



implementación y el desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y lo en Gobiernos Estatales y Municipales y también en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Para acreditar experiencia se deberá presentar Curriculum Vitae; los contratos suscritos para la ejecución, así como documentación de los proyectos donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos, los involucrados (por ejemplo, la matriz de comunicaciones) y la carta de cierre de todos los proyectos en la que se pueda verificar que la implementación fue exitosa; finalmente, se deberán entregar los datos de al menos tres contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia.

Para acreditar que tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil antes descrito, se deberán presentar los documentos originales y en copia simple que constituyen el Curriculum Vitae tales como: título profesional, cédula profesional, contratos, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se considera importante mencionar que los documentos se cotejarán para constatar su validez y legalidad.

El Administrador de proyecto deberá concentrarse en la administración de la implementación tecnológica, por lo que la experiencia y los proyectos de los cuales se presentará información deberán corresponder a las actividades que tengan asignadas, destacando que deberá contar con experiencia en administración de proyectos de las herramientas tecnológicas de PeopleSoft 8.8, 9.1. y Hyperion Planning, en sistemas de planificación presupuestaria, en proyectos financieros y/o de armonización contable, para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

- **5 Administradores de Proyectos Junior:** Con nivel mínimo al inmediato inferior solicitado en el punto anterior, con experiencia mínima de 3 años en la administración de proyectos con una duración de al menos 12 meses de tiempo efectivo de trabajo, como PM Junior. Deberán tener experiencia en proyectos de implementación de tecnología relacionados específicamente en las plataformas tecnológicas PeopleSoft 8.8, 9.1. y Hyperion Planning, que involucren sistemas de planificación presupuestaria y en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Para acreditar experiencia se deberá presentar Curriculum Vitae; los contratos suscritos para la ejecución, así como documentación de los proyectos donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos, los involucrados (por ejemplo, la matriz de comunicaciones) y la carta de cierre de todos los proyectos en la que se pueda verificar que la implementación fue exitosa; finalmente, se deberán entregar los datos de al menos tres contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia.

Para acreditar que tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil antes descrito, se

Handwritten marks on the right margin: a blue plus sign, a blue plus sign, and a blue signature.



deberá presentar los documentos originales y en copia simple que constituyen el *Curriculum Vitae* tales como: título profesional, cédula profesional, contratos, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se considera importante mencionar que los documentos se cotejarán para constatar su validez y legalidad.

De los perfiles presentados, todos los Administradores Junior deberán acreditar experiencia en proyectos de implementación de tecnología, y al menos uno deberá tener experiencia en el tema de actualización de normas, y en proyectos financieros y/o de armonización contable.

- 1 Consultor en TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) con experiencia en calidad en el desarrollo de tecnologías de información, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos de las herramientas tecnológicas *PeopleSoft 8.8, 9.1. y Hyperion Planning* con experiencia mínima de 5 años.

Para acreditar experiencia se deberá presentar *Curriculum Vitae*, los contratos suscritos para la ejecución, así como documentación de los proyectos donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos, los involucrados (por ejemplo, la matriz de comunicaciones) y la carta de cierre de todos los proyectos en la que se pueda verificar que la implementación fue exitosa; finalmente, se deberán entregar los datos de al menos tres contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia.

Se deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad para comprometerse a que se asignarán de tiempo completo a las actividades objeto de la contratación al Administrador del Proyecto Senior y a los 5 administradores del proyecto Junior.

En caso de acreditar que su personal cuenta con la experiencia solicitada se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación.

2. Conocimientos del personal (Perfiles Académicos)

10.20

Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con los perfiles académicos siguientes:

- 1 Coordinador General del Proyecto con nivel académico mínimo de Maestría en Áreas Económico/Administrativas.
- 1 Administrador de Proyecto Senior con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativas, con conocimientos acreditables en herramientas tecnológicas *PeopleSoft 8.8, 9.1 y Hyperion Planning*.

Handwritten marks: a plus sign, a signature, and another plus sign.

Handwritten mark: a stylized signature or mark.

Faint watermark text: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



<ul style="list-style-type: none"> • 3 Administradores de Proyecto Junior con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Comunicaciones, Telemática y/o Informática y acrediten haber aprobado al menos un curso de administración de proyectos. • 2 Administradores de Proyecto Junior con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativas y acrediten haber aprobado al menos un curso de administración de proyectos. • 1 Consultor en TIC con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Comunicaciones, Telemática y/o Informática. <p>En caso de acreditar que su personal cuenta con el perfil académico solicitado se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación.</p>	
<p>3. Dominio de aptitudes del personal</p> <p>Para la obtención de puntos en este concepto, el licitante deberá demostrar que cuenta con al menos un Coordinador General de Proyecto, un Administrador de Proyecto Senior, cinco Administradores de Proyecto Junior, y un Consultor en TIC certificado en <i>PeopleSoft 8.8, 9.1</i> y <i>Hyperion Planning</i>.</p> <p>Para la obtención de puntos se deberá acreditar que el Coordinador General de Proyecto esté certificado como <i>Project Management Professional (PMP)</i>, otorgado por el PMI, el Administrador de Proyecto Senior esté certificado como <i>Project Management Professional (PMP)</i>, otorgado por el PMI y que el consultor TIC se encuentra certificado en <i>PeopleSoft</i>. En caso contrario, no se otorgará ninguna puntuación.</p> <p>Es indispensable que los certificados estén vigentes al menos por un año posterior a la fecha del fallo.</p> <p>Los certificados deberán presentarse en original y en copia simple, con el fin de ser cotejados.</p>	5.10
<p>b) Capacidad de recursos económicos y equipamiento</p>	
<p>1. Recursos económicos</p> <p>Para la obtención de puntos, el licitante acreditará ingresos equivalentes al 20% del monto total de su oferta en los últimos tres ejercicios fiscales, mediante la última declaración fiscal anual de los ejercicios que corresponda y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, presentadas ante la SHCP.</p> <p>A los licitantes que acrediten ingresos equivalentes al 20% del monto total de su oferta en los últimos</p>	<p>T: 12.00</p> <p>10.00</p>

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'M' and other initials.



tres ejercicios fiscales, se les otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

2. Equipamiento tecnológico

2.00

Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá comprobar que cuenta con la infraestructura mínima para la prestación del servicio conforme a lo siguiente:

- Equipo de cómputo personal (PC, Laptop), impresoras, equipo de telecomunicaciones (BAM y teléfonos celulares), etcétera, funcionando adecuadamente, así como un servidor que cuente con capacidad para el almacenamiento de información para el desarrollo del proyecto. Lo anterior, lo comprobará el licitante mediante un oficio bajo protesta de decir verdad, en el cual su área de informática certifique la existencia de los mismos.

En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

c) Participación de Discapitados

T: 1.50

Las empresas que cuenten con trabajadores con algún tipo de discapacidad, obtendrán hasta 1.50 puntos de este inciso. Para ello, las empresas deberán presentar constancia del IMSS que confirme el registro y/o alta del personal discapacitado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

1.50

Al licitante que acredite tener mayor personal con discapacidad y que cumplan con lo establecido en el artículo 14 de la Ley, se le asignarán 1.50 puntos, al resto de los licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.

d) Políticas y Prácticas de Igualdad de Género

T: 1.50

Para la obtención de puntos en este subrubro, los licitantes deberán acreditar que sus empresas han implementado políticas y prácticas de igualdad de género, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la LAASSP. Para acreditarlo deberán presentar la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

1.50

Los licitantes que estén certificados por la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación obtendrán 1.50 puntos de este inciso; en caso contrario, no se otorgará puntuación.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



--	--

B) Experiencia y Especialidad del Licitante (13.50 puntos)

En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier otra persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto este procedimiento licitatorio.

En la especialidad se valorará si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas por la convocante.

Subrubros:

- a) Experiencia (6.75 puntos)
- b) Especialidad (6.75 puntos)

a) Experiencia	T: 6.75
<p>Se otorgará un máximo de 6.75 puntos al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia, como mínimo 3 años y máximo 10 años, que correspondan a trabajos de Oficina de Administración de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales, utilizando <i>PeopleSoft 8.8, 9.1</i> y <i>Hyperion Planning</i> para la adopción de la LGCG y que hayan sido adjudicados mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa acompañados de una relación con nombres de las personas autorizadas para dar referencias, domicilios y teléfonos para su comprobación.</p> <p>Para demostrar los años de experiencia, el licitante deberá presentar copia y original (para cotejo) de mínimo 4 contratos, convenios o pedidos, debidamente formalizados en los ejercicios fiscales de 2007 a 2017 de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS. Sólo se aceptarán contratos, convenios o pedidos que estén totalmente concluidos. Al licitante que acredite contar con la mayor experiencia mediante contratos se le asignará 6.75 puntos. Al resto de los licitantes, se le asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.</p>	<p>6.75</p>

+

+

M

S



No se asignará mayor puntuación en caso de que se demuestren más de 10 años de experiencia. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia se otorgarán los mismos puntos.

T: 6.75

b) Especialidad

6.75

Se otorgará un máximo de 6.75 puntos al Licitante que acredite la mayor especialidad, mediante la presentación de contratos, convenios o pedidos totalmente concluidos (en original y copia simple para su cotejo) que acrediten la prestación de servicios de Oficina de Administración de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales (utilizando *PeopleSoft 8.8,9.1* y *Hyperion Planning* para la adopción de la LGCG y que hayan sido adjudicados mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, acompañados de una relación con nombres de las personas autorizadas para dar referencias, domicilios y teléfonos para su comprobación (máximo acreditar 10 contratos, convenios o pedidos).

- El mínimo de contratos, convenios o pedidos a presentar para obtener puntos serán 4, de los cuales al menos 2 de ellos deberán ser relativos a servicios de Oficina de Administración de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales, utilizando *PeopleSoft 8.8,9.1* y *Hyperion Planning* para la adopción de la LGCG y 2 contratos relacionados a la planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable.
- En caso de que no se presenten al menos 4 contratos, convenios o pedidos conforme al punto anterior, no se otorgará puntuación.
- Para acumular puntos, los contratos, convenios o pedidos a presentar deberán corresponder a diferentes ejercicios presupuestales (desde 2007 a 2017).
- Los contratos, convenios o pedidos presentados deberán estar concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Aquellas propuestas que cumplan con los puntos anteriores serán evaluadas de manera proporcional. Se asignará la mayor puntuación al licitante o licitantes que acrediten el máximo de especialidad y se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes, aplicando para ello una regla tres simple.
- No se asignará mayor puntuación en caso de que presenten más de 10 contratos, convenios o pedidos.
- En caso de que dos o más licitantes acrediten la misma especialidad y presenten el mismo número de contratos, convenios o pedidos, se otorgarán los mismos puntos.
- Deberán presentar contratos, convenios o pedidos o cualquier otro documento debidamente formalizado con cualquiera de los sujetos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI del

Handwritten marks: a plus sign (+), a signature, and another plus sign (+).

IMPRESIONES
CONTRATOS

Handwritten mark: a blue scribble.



Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

C) Propuesta de Trabajo (27.00 puntos)

Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por la convocante, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

Subrubros:

- a) Metodología (15.00 puntos)
- b) Plan de trabajo propuesto por el licitante (8.50 puntos)
- c) Esquema estructural de la organización (3.50 puntos)

a) Metodología		T: 15.00
<p>Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, en el que se describa la metodología que utilizará para la prestación del servicio, debiendo contemplar la totalidad de lo solicitado en el Anexo Técnico y establecer cuál rol del grupo de trabajo será responsable de llevarlo a cabo.</p> <p>Criterios para evaluar calidad:</p> <p>Presentado: Se otorgarán 10.00 puntos a la metodología que cumpla con los aspectos solicitados, misma que deberá de apegarse a las buenas prácticas del PMI.</p> <p>Mejor propuesta: Se otorgará la totalidad de la puntuación (15.00 puntos) a aquella metodología que además de cumplir con los aspectos solicitados, exponga clara y detalladamente las bondades de la implementación de su propuesta para el desarrollo del proyecto, proponga mejoras viables en herramientas de administración o gestión y de tiempos de las actividades inherentes a la Oficina de Administración del Proyecto.</p> <p>Si el licitante no presenta la metodología o no contiene lo solicitado por la convocante, no se otorgará puntuación.</p>	15.00	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



b) Plan de Trabajo propuesto por el Licitante	T: 8.50
<p>Documento en papel membretado y firmado autógrafamente que debe incluir las actividades de alto nivel para el desarrollo del servicio, indicando la fecha de inicio y término, los hitos, responsables y entregables de cada una de las etapas, considerando todos los establecidos en el Anexo Técnico. Como parte del documento, el licitante deberá presentar la WBS que soporta el plan de trabajo entregado.</p> <p>Criterios para evaluar calidad: Presentado: Se otorgarán 6.50 puntos al plan de trabajo que cumpla con las aspectos solicitados.</p> <p>Mejor propuesta de plan de trabajo: Se otorgará la totalidad de la puntuación (8.50 puntos) a aquella propuesta que además de cumplir con los aspectos solicitados, incluya las actividades que traducen las ventajas de la metodología propuesta en el punto anterior. Todo lo anterior, bajo ninguna circunstancia deberá representar un costo adicional al presente servicio. Las propuestas de mejora que realicen los licitantes deberán estar perfectamente definidas e identificadas, sin que éstas contravengan o lesionen lo estipulado en el Anexo Técnico.</p> <p>Si el licitante no presenta el plan de trabajo o no contiene lo solicitado en este subrubro, no se otorgará puntuación.</p>	8.50
c) Esquema estructural de la organización	T: 3.50
<p>El licitante deberá presentar para la evaluación, la estructura de la organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio acompañando los manuales de procedimientos aprobados en su empresa para el desarrollo del servicio de todas y cada una de las actividades, y acompañado de los certificados obtenidos.</p> <p>Si el licitante no presenta el esquema estructural de la organización acompañado de la documentación requerida, no se otorgará puntuación.</p>	3.50

D) Cumplimiento de contratos (9.00 puntos)

Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la convocante, el cual no podrá ser superior a 10 años.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'S'.



<p>Se otorgarán 9.0 puntos al licitante que presente el mayor número de contratos, convenios o pedidos de servicios de Gestión de Proyectos (PMO), relacionados con la implementación y el desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), utilizando las mejores prácticas internacionales de 2007 a 2017, acompañados del documento en el que conste la cancelación de la garantía correspondiente al cumplimiento de los mismos mediante la constancia de la afianzadora que acredite haber liberado o cancelado la fianza respectiva. Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad del licitante, debiendo anexar una relación en la que cuantifique la cantidad de garantías canceladas que pretendan acreditar.</p>	<p>9.00</p>
<p>Se otorgarán los puntos de la siguiente manera:</p>	
<p>9.00 puntos al licitante que acredite la cancelación de la garantía de 10 contratos, convenios o pedidos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El mínimo de contratos, convenios o pedidos a presentar para obtener puntos serán 4. • Las propuestas que cumplan con el punto anterior, serán evaluadas de manera proporcional utilizando una regla de tres simple, de acuerdo al número de cancelaciones de garantía que acrediten. • No se asignará mayor puntuación en caso de que presenten más de 10 cancelaciones de la garantía de contratos, convenios o pedidos. 	
<p>En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de cancelaciones de garantía, se otorgarán los mismos puntos.</p>	

En caso de que la información contenida no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomada en cuenta.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

Para la asignación de la puntuación a las propuestas económicas, la convocante deberá obtener el promedio de las mismas, asignado el máximo de los 10 puntos, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio,



mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 10 / MPI$$

Dónde:

PPE: Puntuación que corresponde a la Propuesta Económica

MPemb: Monto de la propuesta económica más baja

MPI: Monto de la propuesta i-ésima propuesta económica

Resultado Final

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

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

Dónde:

PTj: Puntuación Total de la Proposición

TPT: Total de Puntuación asignada a la propuesta técnica

PPE: Puntuación asignada a la propuesta económica y

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

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar los actos del proceso, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las proposiciones.

Tratándose de los documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

No se considerarán las proposiciones, cuando no cotice la totalidad de los servicios requeridos.

13. ÁREAS TÉCNICAS

Coordinador de Presupuesto e Información Programática.

CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink at the bottom left.



Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de los servicios es de 120 semanas, tomando en cuenta para el inicio el día de la notificación del fallo, considerando los tiempos del proceso de adjudicación y la cronología diseñada por la Dirección de Innovación de Desarrollo Tecnológico (DIDT) para la coordinación y dirección de la implementación del NMO TAF-IMSS.

Dado que la implementación del NMO TAF-IMSS ya se encuentra en marcha, la PMO se incorporará a los trabajos que actualmente realiza la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) iniciados en noviembre de 2016, por lo que la contratación plurianual de esta consultoría responde a la necesidad de acompañar y dar seguimiento al plan de trabajo propuesto por la DIDT, a fin de que se efectúe en tiempo y forma, validando y asegurando que los desarrollos informáticos cumplan con el diseño del NMO TAF-IMSS, por lo que la duración de los trabajos que realizará la PMO se podrán ajustar conforme avance el proyecto.

Se considera importante aclarar que si durante la ejecución del plan de trabajo para la Implementación del NMO TAF-IMSS se presentara un desfase mayor o igual al 30%, el Instituto tendrá la facultad de terminar anticipadamente el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

Por otra parte, si finalizada la vigencia del contrato, las actividades del proyecto no se hubiesen concluido, el Instituto tendrá la facultad de decidir si la empresa consultora continuará prestando los servicios como PMO para concluir con las actividades del Programa de Trabajo o en su caso dar por terminado el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

En todos los casos la decisión será notificada a la empresa consultora que presta los servicios de PMO en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión del Comité Directivo en la cual se le tome la decisión.

15. VIGENCIA DEL SERVICIO

ANEXOS
DIRECCION DE CONTRATAS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and a signature that appears to be 'JH'.



La vigencia del servicio será a de 120 semanas contadas a partir de la fecha de la notificación del fallo.

16. ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

Lic. José David Méndez Santa Cruz
Coordinador de Presupuesto e Información Programática.

Lic. José Felisardo Molina Chie
Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Asuntos Generales.

"El INSTITUTO" no adquiere ni reconoce ninguna otra obligación que no sea derivada del contrato de adjudicación, por lo que el prestador de servicios no será considerado como trabajador del Instituto para los efectos legales, y en particular para obtener prestaciones establecidas por ley y ordenamiento en la materia.

52.114336
- Srta. Boma
- Asesora, J. J. J.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'J'.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número
S7M0836

ANEXO 3

"PROPUESTA ECONÓMICA Y ACTA DE ADJUDICACIÓN"

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 05 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

A
J

SECRET

g.

A

M



Construyendo un mejor
entorno de negocios

Av. Ejército Nacional 843-B
Antara Polanco
11520 Ciudad de México, México

Tel: +55 5283 1300
Fax: +55 5283 1392
ey.com/mx

0089

Ciudad de México, a 27 de octubre de 2017.



Recibo
CDy
USB

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo
Titular de la Unidad de Operación Financiera
PRESENTE

Derivado del Oficio No.0990016B0000/168 de fecha 24 de octubre de 2017, en el cual solicita la cotización de los servicios de consultoría descritos en los documentos "Términos y Condiciones" y "Anexo Técnico" (Anexo1), así como la proposición técnica de mi representada con la documentación legal administrativa correspondiente.

Conforme a su solicitud nos permitimos presentar a su consideración nuestra propuesta de prestación del "Servicio de Consultoría para la Oficina de la Administración del Proyecto (PMO) en la Etapa de Implementación del Nuevo Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (NMO TAF-IMSS), estamos ciertos de ser una Firma que reúne los atributos de capacidad profesional, experiencia y tamaño que requiere la prestación del servicio, contamos con personal calificado que tiene amplia experiencia en la materia.

El precio de los servicios mencionados en el párrafo anterior es:

NOMBRE DEL SERVICIO	MXN	Importe en Letra
Servicios de consultoría para la Oficina de Administración del Proyecto (PMO) en la etapa de implementación del Nuevo Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (NMO TAF - IMSS)	\$ 36,200,000.00	Treinta y seis millones doscientos mil pesos 00/100 M. N.
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	\$ 5,792,000.00	Cinco millones setecientos noventa y dos mil pesos 00/100 M. N.
TOTAL	\$ 41,992,000.00	Cuarenta y un millones novecientos noventa y dos mil pesos 00/100 M. N.

Handwritten signature and initials

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

A continuación se anexa dicha propuesta para análisis y evaluación. Agradecemos de antemano la atención que sirva a brinda a la presente, esperando que su contenido merezca su aprobación y cubra sus necesidades.

EY México (Mancera S.C.)


Mtro. Andrés Lerch del Bosque

C.c.p. Lic. María Elena Reyna Ríos.-Titular de la Dirección de Finanzas.
Lic. José Felsardo Molne Chile.- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
Lic. José David Méndez Santa Cruz.- Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA
No. AA-019GYR019-E214-2017

En la Ciudad de México, siendo las **11:00 horas** del día **3 de noviembre de 2017** se reunieron en la sala de juntas de la División de Contratación de Activos y Logística ubicada en: Calle Durango No. 291, Quinto Piso, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final del presente documento, con objeto de llevar a cabo, el Acto de Adjudicación Directa Nacional número **AA-019GYR019-E214-2017**, para la contratación **Plurianual del "Servicio de Consultoría para la Administración del Proyecto (PMO) en la Etapa de Implementación del Modelo Operativo para la Transformación Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (TAF - IMSS).**

Antecedentes

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción VIII, 26 fracción III, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 38 párrafo tercero, 40 y 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 71 y 72 fracción VI de su Reglamento, la División de Contratación de Activos y Logística, lleva a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa Núm. **AA-019GYR019-E214-2017**, dictaminada procedente por la Unidad de Operación Financiera, en su carácter de área requirente, con el oficio número 0990016B0000/169 de fecha 1º de noviembre de 2017, para la contratación **Plurianual del "Servicio de Consultoría para la Administración del Proyecto (PMO) en la Etapa de Implementación del Modelo Operativo para la Transformación Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (TAF - IMSS)**, derivada del procedimiento de Licitación Pública número LA-019GYR019-E173-2017 para la contratación del servicio en comento, el cual fue declarado desierto el 20 de octubre del presente año.

Adjudicación

De conformidad con el artículo 37, fracción IV y 41 fracción VII de la LAASSP, se determina adjudicar el contrato para la prestación **Plurianual del "Servicio de Consultoría para la Administración del Proyecto (PMO) en la Etapa de Implementación del Modelo Operativo para la Transformación Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (TAF - IMSS)** a la persona moral **Mancera, S.C.**, conforme a su propuesta económica, misma que se anexa como parte integrante del presente documento.

El monto adjudicado es por la cantidad de **\$41,992,000.00 (Cuarenta y un millones, novecientos noventa y dos mil pesos 00/100 M.N)** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Se hace del conocimiento al representante común de la persona adjudicada que la prestación del servicio, así como las condiciones de pago se efectuarán conforme al **"Anexo Técnico y Términos y Condiciones"**, mismos que sirvieron de base para la elaboración de su propuesta.

La vigencia del servicio será a de 120 semanas contadas a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

De conformidad con los artículos 37, fracción V y 46, de la LAASSP, la firma del contrato se llevará a cabo el día **17 de noviembre de 2017**, en la División de Contratos, ubicada en: Calle Durango No.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA
No. AA-019GYR019-E214-2017

291, Décimo Piso, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con un horario de 09:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, para lo cual se les notifica que previamente deberán de **entregar copia y presentar original** para cotejo en la División de Contratos de los siguientes documentos: -----

- Acta Constitutiva y en su caso modificaciones a la misma.
- Aviso de Registro Patronal ante el IMSS.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Identificación Oficial con fotografía del Representante Legal.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- Escrito bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016).
- Documento vigente expedido por el S.A.T., en el que emita opinión favorable a nombre de su representada sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto por las Reglas 2.1.31. y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, y sus actualizaciones, emitida por el SAT, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 2016, o las que se encuentren vigentes al momento de la firma correspondiente.
- Respecto al acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, la empresa adjudicada deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo.
- Constancia vigente de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en los términos establecidos por las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de junio del 2017

En caso de que el participante:

- a) No se encuentre registrado ante este instituto o;
- b) Cuento con Registro Patronal pero se encuentre dado de baja o;
- c) No tenga personal que sea sujeto de aseguramiento obligatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley del Seguro Social (LSS).

No podrá obtener la citada Opinión, por lo cual dicho participante podrá dar cumplimiento a tal requerimiento presentando lo siguiente:

- I. Documento emitido por este Instituto (resultado de la consulta en el sistema para obtener la Opinión), en el que se haga constar que no se puede emitir la Opinión de cumplimiento, de conformidad con la Regla Quinta del Anexo único del ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR;

ADJUNTO
 DIVISIÓN DE CONTRATOS

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA
No. AA-019GYR019-E214-2017

- II. Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no le es posible obtener la multicitada Opinión, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma y
- III. En el caso de que el participante manifieste que presta sus servicios a través de trabajadores subcontratados con un tercero, deberá de presentar en tal caso, junto con la documentación citada en los dos párrafos anteriores, la Opinión de cumplimiento de obligaciones del subcontratante, desde luego, vigente y positiva (lo anterior en términos del artículo 15-A de la LSS).

En caso de que el participante forme parte de un grupo comercial y uno de los entes que forma parte del grupo se encarga de administrar la plantilla laboral de todas las empresas que lo conforman, será necesario que exhiba el documento que acredite la subcontratación para situarse en el supuesto del párrafo anterior.

En el caso de aquellos patrones (proveedores o contratistas y sus subcontratados) que tengan más de un Registro Patronal ante el Instituto y alguno o más de uno de estos Registros no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las multicitadas obligaciones, no se podrá considerar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones, aun cuando el registro patronal que haya utilizado para el contrato que se trate si se encuentre al corriente en sus pagos, por lo que deberá regularizar todos sus Registros a efecto de poder obtener la Opinión positiva.

En caso de que el participante cuente con trabajadores contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, deberá presentar el(los) contrato(s) con los que acredite el régimen de contratación, así como escrito libre en el que manifieste que no se encuentra obligado a inscribirse ante el IMSS debido a tal situación, por lo que no puede obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Asimismo, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se informa a la persona moral adjudicada que deberá entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del mismo en la División de Contratos.

De conformidad con el artículo 37 fracción VI de la LAASSP, al numeral 5.3.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y el numeral 8.1.3.2.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, este acto es presidido por el **Licenciado Sergio Marcelo Aguilar Esparza**, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística, adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de este Instituto.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA
No. AA-019GYR019-E214-2017

Cierre

No existiendo otro asunto que tratar, se da por terminado este procedimiento a las **11:30** horas del día de su inicio, el presente documento consta de **4 (cuatro) hojas** al cual se anexan **2 (dos) hojas** de la propuesta económica adjudicada procediendo al cierre del procedimiento de adjudicación directa número **AA-019GYR019-E214 2017**, por lo que la rubrican al margen y firman al calce para la debida constancia de notificación de la misma y efectos legales procedentes, todos los que intervienen en este evento, en todas y cada una de sus hojas que integran el documentos, mismo del que se les entrega copia.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:

Titular de la División de Contratación de Activos y Logística	 Sergio Marcelo Aguilar Esparza
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	 José Felisardo Molina Chie

Las firmas que anteceden corresponden al procedimiento de Adjudicación Directa No. **AA-019GYR019-E214-2017**.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA

8

t
M



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2017.

Oficio No. 0990016B0000/180

Lic. José Roberto Flores Bañuelos
Titular de la Coordinación Técnica de Adquisiciones de Bienes de Inversión y Activos
Presente

En relación al procedimiento de Adjudicación Directa Nacional Número AA-019GYR019-E214-2017 para la contratación plurianual del "Servicio de Consultoría para la Oficina de Administración del Proyecto (PMO) en la Etapa de Implementación del Nuevo Modelo Operativo para la Transformación de la Administración Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social (NMO TAF-IMSS)".

Al respecto, para efectos de la elaboración del contrato, le informo la distribución de las erogaciones por ejercicio fiscal del proyecto adjudicado a la empresa Mancera, S.C. por un monto total de \$41,992,000.00 (CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, conforme a la siguiente tabla:

Año	Monto Anual (incluye IVA)
2017	\$2,099,600
2018	\$18,056,560
2019	\$10,078,080
2020	\$11,757,760
Total	\$41,992,000

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
El Titular

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo

- C.c.p. Lic. María Elena Reyna Ríos.- Titular de la Dirección de Finanzas. (*)
- Lic. Juan Leonardo Menes Solís.- Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura. (*)
- Lic. José Felisardo Molina Chie.- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones. (*)
- Lic. José David Méndez Santa Cruz.- Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática. (*)
- Lic. Sergio Marcelo Aguilar Esparza.- Titular de la División de Contratación de Activos y Logística. (*)

(*) Se envía copia de conocimiento por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).

VRT

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

1914