



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

Poder Judicial
de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Nombre:	Calle y número:
At n.:	
Tel.:	
Fax.:	
Col.:	México, D.F.
Delg:	
C.P.:	
NÚMERO DE HOJAS INCLUYENDO ESTA:	70

Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/004/2010	Servicio de implementación del software de planeación y administración de recursos SAP, incluyendo integración y migración de datos
--	--

ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PÁGINA
		ÍNDICE	1
		GLOSARIO	3
CAPÍTULO 1		INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS	
Punto 1.1		Servicios	5
Punto 1.2		Modificación de los servicios a contratar	5
Punto 1.3		Condiciones de la prestación del servicio	5
Punto 1.4		Supervisión del servicio	5
Punto 1.5		Garantía de calidad de los servicios	6
Punto 1.6		Condiciones de pago	6
Punto 1.7		Anticipo	6
CAPÍTULO 2		DISPOSICIONES GENERALES	
Punto 2.1		Modelo de contrato	6
	2.1.1	Plazo para Formalizar el contrato	6
	2.1.2	Rescisión administrativa de la relación contractual	7
	2.1.3	Terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor	7
	2.1.4	Terminación del contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general	7
	2.1.5	Terminación del contrato por mutuo consentimiento	7
	2.1.6	Suspensión temporal de la ejecución del contrato	8
	2.1.7	Prórroga	8
Punto 2.2		Garantías que deberán presentarse	8
	2.2.1	Relativa al cumplimiento del contrato	8
Punto 2.3		Patentes, marcas y derechos de autor	8
Punto 2.4		Verificación del servicio	8
Punto 2.5		Supervisión del servicio	9
Punto 2.6		Penas convencionales y aplicación de garantías	9
	2.6.1	Pena convencional por incumplimiento	9
	2.6.2	Pena convencional por atraso	9
	2.6.3	Deductiva por deficiente calidad	10
Punto 2.7		Seguro de responsabilidad civil	10
Punto 2.8		Inconformidad	10
Punto 2.9		Controversias	10
Punto 2.10		Aclaración relativa a negociación de las condiciones	11
Punto 2.11		Relaciones laborales	11
Punto 2.12		Confidencialidad y cesión de derechos	11
Punto 2.13		Restricciones para participar y/o contratar	11
Punto 2.14		Invitación Desierta	13
Punto 2.15		Cancelación del Procedimiento	13
CAPÍTULO 3		DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PARTICIPANTE	
Punto 3.1		Propuestas	13
	3.1.1	Participación conjunta	14
Punto 3.2		Requisitos que deberán cumplir los participantes	14
	3.2.1	Requisitos legales	14
	3.2.2	Documentación legal, financiera y contable	15
Punto 3.3		Propuesta técnica	17
Punto 3.4		Propuesta económica	17
	3.4.1	Precios	17
	3.4.2	Vigencia de la propuesta	17
	3.4.3	Carta de aceptación de condiciones	18
CAPÍTULO 4		CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
Punto 4.1		Evaluación legal y financiera	18
Punto 4.2		Evaluación Técnica	18

ÍNDICE

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
Punto 4.3	Evaluación Económica	18
Punto 4.4	Visita a las instalaciones de los participantes	18
Punto 4.5	Criterios de adjudicación del contrato	19
Punto 4.6	Adjudicación a la segunda propuesta	19
Punto 4.7	Motivo de desechamiento	20
CAPÍTULO 5	DESARROLLO DE LOS ACTOS	
Punto 5.1	Junta de aclaración a las bases	20
Punto 5.2	Acto de presentación y apertura de propuestas	20
5.2.1	Registro de participantes	20
5.2.1.1	Documentación legal, financiera y contable	21
5.2.1.2	Primera etapa, recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas	21
5.2.2	Segunda etapa, apertura de propuestas económicas	21
Punto 5.3	Fallo	22
Anexo 1	Descripción detallada de los servicios	23
Anexo 2	Formato del contrato	60
Anexo 3	Texto de Fianza para Garantizar el Cumplimiento del contrato	69
Anexo 4	Carta protesta	70

GLOSARIO

Para los efectos de esta Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/004/2010, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇨ **Acuerdo General:** Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2009.
- ⇨ **Área Requirente::** Dirección General de Informática.
- ⇨ **Aulas de Capacitación:** Lugar en el que se desarrollarán los eventos ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 5, Torre "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el orden de servicio que de él se derive y su ejecución.
- ⇨ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇨ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇨ **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇨ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en: Av. Insurgentes Sur No. 2417, 5to. Piso, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos por medio del cual el proveedor se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, en un tiempo determinado, a cambio de un precio total fijo.
- ⇨ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **DGRMSG:** **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 10, torre "A", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **DGI** **Dirección General de Informática:** Sitio en: Av. Insurgentes Sur 2065, Piso 6, torre "A", col. San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇨ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇨ **DGT** **Dirección General de Tesorería:** Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 2, Torre "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **Domicilio Fiscal:** Insurgentes Sur 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇨ **DS:** **Dirección de Servicios:** Sitio en: Av. Insurgentes Sur 2065, Piso 10, Torre "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **Firma autógrafa:** Firma completa y/o rubrica (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del participante.
- ⇨ **ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.
- ⇨ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇨ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇨ **Participante:** Persona física o moral que se registre en el presente procedimiento y que acredite interés legal para participar en el mismo.
- ⇨ **Prestador de servicios:** Persona física o moral al que se le adjudique la orden de servicio que corresponda de acuerdo a esta invitación.
- ⇨ **SEORMSG:** **Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales:** Sitio en: Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 11, torre "A", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.

- ⇒ **SEF:** **Secretaría Ejecutiva de Finanzas:** Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 8, ala norte, Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇒ **Servicio:** Contratación del “Servicio de implementación del software de planeación y administración de recursos SAP, incluyendo integración y migración de datos”
- ⇒ **Sala de Juntas de DGRMSG** **Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Sito en: Av. Insurgentes Sur 2065, Piso 10, Torre “B”, Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el Acuerdo General 6/2009 del Pleno de Consejo de la Judicatura Federal, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2009, el Consejo, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, le invita a participar en el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/004/2010 para la contratación del “Servicio de implementación del software de planeación y administración de recursos SAP, incluyendo integración y migración de datos” que se describe en el “**Anexo 1**”, conforme a las siguientes:

BASES

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.

1.1. Servicios

El objeto de la presente invitación es la contratación del servicio de implementación del software de planeación y administración de recursos SAP, incluyendo integración y migración de datos de conformidad con la información específica que se establece en el “**Anexo 1**” de las presentes bases.

Las propuestas deberán presentarse por partida completa debiendo los participantes ofertar la totalidad de los servicios con las especificaciones que se solicitan en el “**Anexo 1**”.

1.2. Modificación de las cantidades de los servicios a contratar

El contrato que se derive de la presente invitación, podrá ser modificado dentro del mismo ejercicio, de así considerarlo el Consejo, en los términos que establece el artículo 115, fracción I, del Acuerdo General, en cuanto a los servicios y vigencia, siempre y cuando el prestador del servicio adjudicado mantenga los precios y demás condiciones pactadas originalmente.

Sólo podrán modificarse los precios pactados, cuando se justifique plenamente el incremento y que el mismo se derive de circunstancias extraordinarias del mercado o de carácter monetario, en cuyo caso, se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.

1.3. Condiciones de la prestación del servicio

Las condiciones específicas se señalan en el **Anexo 1** de las presentes bases.

1.4. Supervisión del servicio

El Consejo a través de la Dirección General de Informática será el encargado de supervisar que el servicio se lleve a cabo en la forma y términos que se establezcan en el contrato respectivo.

1.5. Garantía de calidad de los servicios

El prestador del servicio deberá garantizar que los servicios se prestarán de conformidad con el **Anexo 1**.

1.6. Condiciones de pago

El Consejo efectuará el pago en la **DGT** por servicio mensual por entregable devengado, previa la presentación correcta, en el Área de Facturación de la **DGRMSG** de la siguiente documentación en original y copia:

- I. Factura a nombre del Consejo, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia, con el I.V.A. desglosado;
- II. Documento que acredite que los servicios fueron proporcionados, en los términos y condiciones de los formatos que se establezcan expresamente para ello debidamente sellado (s) firmado (s) y con visto bueno de la Dirección General de Informática, que es el Área Requirente.

No se realizará el pago de facturas de los servicios que no se hayan recibido en su totalidad.

El pago se podrá realizar mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el prestador de servicios adjudicado proporcione al Consejo dentro del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá solicitar en la **DS**. Una vez requisitado ya sea en computadora, máquina de escribir o, en su defecto en tinta negra y con letra de molde legible, se deberá entregar en la **DGT**.

1.7. Anticipo

Para la prestación de servicio objeto de las presentes bases, el Consejo no otorgará ningún tipo de anticipo.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Modelo de contrato

Las obligaciones que se deriven con motivo de la adjudicación que se realice en la presente invitación se formalizarán a través del formato de contrato que se acompaña como "**Anexo 2**".

2.1.1. Plazo para formalizar el contrato

El concursante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la **DGRMSG** a firmar el contrato dentro del plazo de **15 días hábiles** siguientes al día en que se dé a conocer el fallo.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al participante adjudicado, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 50, fracción V, inciso c) del Acuerdo General, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses ni mayor a cinco años.

En este caso, el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato de la siguiente manera:

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 20% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a prestar el servicio, si el Consejo, por conducto del servidor público competente en términos del Acuerdo General, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Consejo, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- IV. El atraso del Consejo en la formalización del contrato respectivo, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

2.1.2. Rescisión administrativa de la relación contractual

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador del servicio, por causas a él imputables, el Comité podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de la relación contractual ya sea total o parcial, sin necesidad de declaración judicial, en los términos y siguiendo el procedimiento que establece el artículo 167 del Acuerdo General.

2.1.3. Terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor

El Consejo podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 168 del Acuerdo General.

2.1.4. Terminación del contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general

El Consejo previa aprobación del Comité podrá dar por terminado el contrato anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido y sin más responsabilidad que la de cubrir el importe de los trabajos que efectivamente haya ejecutado el prestador de servicios hasta entonces y los gastos no recuperables siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato, en los términos del artículo 169 del Acuerdo General.

En caso de que el prestador de servicios sea quien pida la terminación anticipada del contrato, sólo procederá por causa justificada, para lo cual deberá solicitarlo por escrito, acompañada de la documentación que estime pertinente para acreditar la causa justificada.

2.1.5. Terminación del contrato por mutuo consentimiento

La relación contractual podrá darse por terminada por mutuo consentimiento cuando así convenga a los intereses del Consejo y el prestador del servicio, siempre y cuando no haya incurrido en alguna causal de incumplimiento, en los términos establecidos en el artículo 170 de Acuerdo General.

2.1.6. Suspensión temporal de la ejecución del contrato

El Consejo podrá suspender temporalmente, en todo o en parte la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. La **DGRMSG** determinará la temporalidad de ésta, cuyo término podrá ser diferido por el Comité en una sola ocasión, sin que pueda ser indefinida, en términos del artículo 171 del Acuerdo General. En caso de que la suspensión derive de caso fortuito o fuerza mayor se estará a lo dispuesto por el artículo 173 del Acuerdo General.

2.1.7. Prórroga

A solicitud debidamente justificada por escrito del prestador de servicios, el Comité podrá autorizar, la prórroga o espera, a fin de que subsane el incumplimiento en que haya incurrido el prestador del servicio.

En caso de ser autorizada la prórroga o espera al prestador de servicios se elaborará una modificación del contrato con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndose verificar que la fianza presentada por el prestador del servicio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la prórroga o espera, o si una vez concluida persiste el incumplimiento, procederá la rescisión y aplicación de las penas establecidas en el contrato.

2.2. Garantías que deberán presentarse

2.2.1. Relativa al cumplimiento del contrato

El prestador del servicio que resulte adjudicado deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al **diez por ciento** del total del contrato, antes del I.V.A.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el “**Anexo 3**” de las presentes bases.

Dicha garantía permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la **DGRMSG**, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

Esta garantía se expedirá a favor del Consejo, conforme a los formatos que se proporcionan a los participantes.

2.3. Patentes, marcas y derechos de autor

El participante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total para el caso de que en la prestación del servicio se infrinjan o violen registros de patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Consejo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

2.4. Verificación del servicio

Durante el periodo de la prestación del servicio, así como durante el período de garantía, el Consejo

podrá realizar pruebas al mismo en forma aleatoria para comprobar que se cumplan con las especificaciones y la calidad del servicio pactadas.

Si derivado de las pruebas aleatorias, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones y calidad pactada, el prestador del servicio deberá subsanar la parte del servicio que no cubra las especificaciones, condiciones y calidad pactadas dentro de un periodo perentorio que el Consejo, en lo particular, establecerá. En caso de que el servicio no sea subsanado, se aplicarán las penalidades respectivas.

En caso de que de las revisiones o pruebas aleatorias realizadas, se advierta que el 30% del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones y calidad pactada, el Consejo podrá optar a su elección por la sustitución del servicio o por la rescisión total o parcial del contrato, más la aplicación de la garantía que se encuentre vigente.

2.5. Supervisión del servicio

El Consejo en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios materia de las presentes bases gozando de facultades para exigir las correcciones que estime pertinentes a fin de garantizar la calidad de los mismos y que se presten en los términos solicitados. Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cumple con las normas de seguridad e higiene en los inmuebles en donde se preste el servicio.

Del mismo modo podrán efectuarse pruebas sobre la calidad de los insumos o materiales utilizados para proporcionar el servicio, los que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el Anexo 1, de no cumplir con las especificaciones requeridas, el Consejo podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo perentorio, de no ser sustituidos se deducirá su costo además de la aplicación de la pena que corresponda por incumplimiento.

2.6. Penas convencionales y aplicación de garantías

2.6.1. Pena convencional por incumplimiento

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 2.2.1., de este capítulo, al participante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a elección del Consejo podrá ser deducida de algún pago que se le adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía de cumplimiento otorgada o reclamarla por cualquier otro medio legal a su alcance.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.6.2. Pena convencional por atraso

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados.**

Dicha cantidad se descontará del pago debido al prestador de servicios, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.6.3. Deductiva por deficiente calidad

En caso de que se hayan detectado que los servicios no se prestan en la forma y términos convenidos, o que los insumos no cumplen con la calidad requerida, el Consejo procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los mismos, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo anterior, con independencia de la aplicación de la pena convencional por incumplimiento, la que se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.7. Seguro de Responsabilidad Civil

El participante adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o los bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que adquiera, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá exhibir póliza de seguro de responsabilidad civil por el monto necesario para responder por esos conceptos.

En todo caso, el prestador del servicio será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir.

2.8. Inconformidad

Los prestadores de servicio que acrediten interés jurídico, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, con copia para la **SEORMSG**, por los actos del procedimiento y fallos que consideren realizados en contravención de las disposiciones del Acuerdo General o las condiciones de las presentes bases, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que éstos se realicen, acreditando, en su caso, la personalidad jurídica de su representante legal.

En el escrito de inconformidad, el promovente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados. Al escrito deberán acompañarse, en su caso, las pruebas que considere pertinentes debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditamiento de la personalidad y/o de protesta serán causa de desechamiento de la inconformidad.

En la promoción de la inconformidad los participantes deberán observar lo previsto en el artículo 183 del Acuerdo General.

La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

2.9. Controversias

Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de las presentes bases o de los actos que se deriven de esta invitación, se resolverá por el área competente del Consejo, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto en contravención a las propias bases o a la normatividad vigente del Consejo.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto por el Acuerdo General.

Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del contrato que se celebre, las partes se someten a la jurisdicción del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en

términos del artículo 11, fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

2.10. Aclaración relativa a negociación de las condiciones

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los participantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del Acuerdo General y las aclaraciones hechas en los términos del punto 1 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

2.11. Relaciones laborales

El prestador de servicios como patrón del personal que ocupe para cumplir con las obligaciones a su cargo previstas en el contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo y previsión social en relación con dicho personal, por tal motivo, será responsable de todas las reclamaciones que sus trabajadores pudieran presentar en contra del Consejo.

2.12. Confidencialidad y cesión de derechos

Los participantes en la presente invitación y el participante que resulte adjudicado, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad del Consejo. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el participante a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad del Consejo sobre todos los productos y servicios derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador del servicio, relacionada con el Poder Judicial de la Federación y/o el Consejo, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante la ejecución de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del prestador de servicios.

Los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

2.13. Restricciones para participar y/o contratar

No podrán participar en la presente invitación las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General que se listan a continuación.

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de los órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Se les haya rescindido un contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causas imputables a dichos proveedores o contratistas;
- III. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones

profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

- IV.** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V.** Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a.** Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación;
 - b.** Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c.** Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d.** Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e.** Los proveedores que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f.** Los proveedores que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g.** Los proveedores que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otras órdenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h.** Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado; e
 - i.** Las que hayan celebrado un contrato en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
- VI.** Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII.** Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII.** Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- X.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.14. Invitación desierta

Será declarada desierta la invitación en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuestas cuando menos tres proveedores;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente, y
- IV. Por razones de interés general.

2.15. Cancelación del procedimiento

El Consejo podrá cancelar la invitación cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para la contratación de servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudieran ocasionar un daño o perjuicio al Consejo. En tal caso, a solicitud escrita de los interesados, se efectuará el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

Tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo no cubrirá ningún gasto no recuperable.

CAPÍTULO 3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PARTICIPANTE

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del servicio postal o de mensajería debidamente identificadas en la guía y en el sobre cerrado conforme a este numeral al titular de la **DGRMSG**.

Para lo anterior, la convocante firmará y sellará la guía registrando fecha y hora de recepción, documento que servirá como constancia de haberse recibido en tiempo y forma. Las proposiciones enviadas por estos medios deberán ser entregadas a más tardar 30 minutos antes de la hora de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas. El que los participantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la invitación.

El Consejo no se hace responsable por entregas tardías de propuestas o entregas no efectuadas en el lugar citado.

3.1. Propuestas

Las propuestas deberán presentarse al ser nombrado cada uno de los concursantes en el acto de apertura de ofertas, de la siguiente forma:

- I. La documentación legal, financiera y contable requerida en los puntos 3.2.1. y 3.2.2. de este capítulo (**sobre No. 1**). A elección del participante, esta información podrá presentarse dentro o fuera del sobre correspondiente.
- II. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta técnica (**sobre No. 2**).

III. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta económica (**sobre No. 3**).

Una vez entregados los sobres no se recibirá documentación adicional alguna.

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del prestador de servicios que la presenta; la omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de desechamiento, a menos que por este motivo se conozca información que no sea oportuno conocer en esta etapa del procedimiento.

Las propuestas tanto técnicas como económicas, deberán presentarse en idioma español los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en idioma del país de origen, acompañados en su caso de una traducción simple al español en papel membretado de la empresa participante o del fabricante cuando se exija alguna constancia de él.

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del participante, firmada al final y rubricada en todas sus hojas, inclusive el reverso cuando contenga información, por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada.

En caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas, el Consejo por conducto del servidor público que presida el acto, procederá a subsanarlas en presencia de los participantes en el procedimiento. Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, al final de la propuesta la omisión de otros requisitos de forma no serán motivo de desechamiento.

3.1.1. Participación conjunta

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del Consejo que corresponda, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

3.2. Requisitos que deberán cumplir los participantes

Los concursantes deberán contar con la solvencia económica que les permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones a su cargo que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente, por ello deberán cumplir con todas las estipulaciones contenidas en las presentes bases y calificar respecto de la revisión de la documentación legal, financiera y contable presentada, así como la evaluación técnica que se realizará a los servicios ofertados.

3.2.1. Requisitos legales

A. Tratándose de personas morales deberá acreditarse su legal existencia mediante:

1. La presentación del original o copia certificada ante Notario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste el cambio de su nombre o razón social, de su objeto y respecto del último aumento o disminución de su capital social, de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. Acreditar la personalidad de su representante legal, mediante copia certificada del poder notarial correspondiente en el que se le otorguen facultades para actos de administración; tratándose de

Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación, el Consejo, la Corte o el Tribunal.

Los documentos referidos deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder expedida ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, con facultades para tal efecto, acompañada de las copias de las identificaciones oficiales de los testigos, el representante legal acreditado y el apoderado.

B. Tratándose de personas físicas, deberán presentar original y copia de la identificación oficial, la que previo cotejo con la copia que exhiba le será devuelta en el acto.

El objeto social y giro principal de la empresa deberá ser acorde con la prestación del servicio objeto de la presente invitación. La empresa deberá tener un tiempo mínimo **comprobable de existencia de un año en el mercado** y anexar una relación de sus contratos más relevantes en este periodo.

Cualquier documento público expedido en el extranjero deberá presentarse legalizado por las autoridades consulares mexicanas competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 546 del Código Federal de Procedimientos Civiles o, en su caso, debidamente apostillado de acuerdo con la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada por la Conferencia Internacional de la Haya. En el caso de que se trate de documentos privados expedidos en el extranjero, estos podrán presentarse en copia simple.

3.2.2. Documentación legal, financiera y contable

Los concursantes presentarán en el **sobre No. 1**, la siguiente documentación:

- 1.- Currículum de la concursante, sea persona física o moral, y relación de los contratos más sobresalientes del último año o, en su caso, a partir de la fecha de inicio de actividades.
- 2.- Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) vigente, de la persona física o moral, acompañada del formato de registro ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC-1); el cual deberá contener el domicilio fiscal vigente y el tipo de actividad de la empresa y, en su caso, los comprobantes relativos a la notificación del cambio de su domicilio fiscal ante dicha institución.
- 3.- Tratándose de persona moral, los documentos a que se refiere el punto 3.2.1., apartado A de este capítulo.
- 4.- En caso de ser persona física, presentar cualquier identificación a que se refiere el segundo párrafo del punto 3.2.1., apartado B de este capítulo.
- 5.- Declaración del Impuesto sobre la Renta, correspondiente al ejercicio fiscal 2008. Se acepta la comprobación de la presentación de las declaraciones en medios electrónicos, con la impresión completa de la declaración por el Programa de Presentación de Declaraciones Anuales (DEM) y el acuse de recibo que contendrá el número de operación y sello digital o el comprobante de transferencia electrónica del banco, con base en las reglas 2.17.1 a 2.17.4 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

No se considerarán propuestas de personas físicas que durante los ejercicios fiscales anteriores, tributaron en régimen de pequeños contribuyentes, de acuerdo a las reglas fiscales.

6.- Estados financieros los cuales estarán integrados por el Balance General y el Estado de Resultados con cierre al ejercicio 2008 y estados financieros con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, adjuntándose copia simple de la cédula profesional de la persona que los elabora, coincidiendo las firmas en los Estados Financieros con la Cédula Profesional que se presenta, o documento legal que certifique que las firmas corresponden a la misma persona.

Los participantes que estén obligados a presentar estados financieros dictaminados deberán presentarlos mediante el cuadernillo que entrega el despacho contable, los cuales corresponderán **al ejercicio fiscal 2008 así como copia del SIPRED (Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal) para verificar los datos relativos a su declaración anual. Asimismo, los estados financieros referidos deberán contener la firma del Contador Externo que los elabora, adjuntando copia simple de la Cédula Profesional debiendo coincidir las firmas en los Estados Financieros con la Cédula Profesional que presenta, o, presentar documento legal que certifique que las firmas corresponden a la misma persona.**

La documentación referida en el párrafo anterior, se deberá presentar en dos cuadernillos:

- Cuadernillo conteniendo el dictamen financiero que entrega el despacho que audita a la compañía (no cubrirá el requisito presentando únicamente carátula del despacho y copia del SIPRED), deberá adjuntarse copia simple de la cédula profesional del contador que firma el dictamen.
- Expediente que contenga el detalle de la información correspondiente al SIPRED. (Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal)

Las cifras entre los estados financieros y la declaración anual deberán ser razonablemente iguales o deberán incluirse las notas que justifiquen lo contrario.

Las copias de los estados financieros y del SIPRED deberán presentarse firmadas en todas sus hojas por el representante legal.

7.- Identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas con carta poder expedida en los términos de lo señalado en el punto 3.2.1., de este capítulo.

8.- Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos establecidos en el punto 2.13 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el “Anexo 4”.

Los anteriores documentos deberán presentarse dentro del (sobre No. 1) en ORIGINAL (o copia certificada pasada ante la fe de notario público) y COPIA simple, para su cotejo, la presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de desechamiento de los concursantes, salvo los documentos a que se refieren los puntos 1 y 8 que invariablemente deberán exhibirse en ORIGINAL.

Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas **NO** se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.

3.3. Propuesta técnica

La oferta técnica deberá presentarse en el sobre No. 2 y contener como mínimo:

- I. La descripción detallada de los servicios, conforme al **Anexo 1**.
- II. La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc.
- III. Los demás documentos solicitados en las bases y en el **Anexo 1**, deberán integrarse en la propuesta técnica.

3.4. Propuesta económica

La oferta económica deberá presentarse en el sobre No.3, conforme a lo señalado en este punto.

3.4.1. Precios

Los concursantes deberán cotizar en moneda nacional y especificar en su propuesta económica lo siguiente:

- I. El precio unitario de los servicios ofertados, sin incluir el I.V.A. se deberá presentar de conformidad con el inciso I y II “Desglose de Entregables por Etapa” y “Entregables propios de la Administración del Proyecto”, respectivamente del **Anexo 1**, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;
- II. El costo mensual de los servicios
- III. El costo desglosado de los insumos, en su caso,
- IV. El total de la propuesta, incluyendo descuentos, con el monto correspondiente al I.V.A. por separado.

La suma de los precios de cada uno de los conceptos que integran el servicio solicitado, deberá coincidir con el monto total de la propuesta, antes del I.V.A.. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios, cantidades y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a rectificación por parte del Consejo, cuando la corrección no implique la modificación del precio del servicio.

3.4.2. Vigencia de la propuesta

Los concursantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.

En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.

3.4.3. Carta de aceptación de condiciones

Se deberá incluir en la oferta económica, carta original firmada por el representante legal, en el que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.

CAPÍTULO 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. Evaluación legal y financiera

La documentación legal, contable y financiera presentada estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del Consejo su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual la DGAJ y la SEF, elaborarán sendos dictámenes resolutivos, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. El dictamen resolutivo financiero contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos contables y financieros por parte de los prestadores de servicios, conforme al análisis de la documentación que hubiesen presentado; y
- II. El dictamen resolutivo legal contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la existencia legal de la empresa, el alcance de las facultades de su representante y la inexistencia de motivos de restricción para contratarla.

Derivado de lo anterior, la recepción de la documentación legal y financiera a que se refiere el punto 3.2.2, no implica el reconocimiento de que cumplen con los requisitos exigidos, dado que estará sujeta al dictamen resolutivo que en su caso emitan las áreas correspondientes.

4.2. Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas serán objeto de evaluación por parte de la Dirección General de Informática o quien ella designe, a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo.

4.3. Evaluación Económica

Las propuestas económicas serán objeto de un estudio pormenorizado a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y deberán contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento sobre si los prestadores del servicio cumplen los requisitos solicitados para la contratación;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base.

4.4. Visitas a las instalaciones de los participantes

El Consejo, a través de la **DGRMSG** y el Área Requirente, con la asistencia de la Contraloría, podrá efectuar las visitas que juzgue necesarias a las instalaciones de los participantes, a fin de verificar la capacidad y seriedad de las mismas, y una vez otorgado el fallo, al concursante adjudicado, deberá

quedar constancia.

4.5. Criterios de Adjudicación del contrato

Mediante el análisis de las propuestas y, en su caso, de los materiales presentados se adjudicará el contrato respectivo por partida completa, a quien de entre los participantes, reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme el estudio previo que haya realizado el Consejo y/o los antecedentes de contratación. Los participantes que se encuentren en posibilidades de ofertar servicios e insumos utilizados para proporcionar el servicio por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

En el caso de que dos o más propuestas coincidan en condiciones generales y en el precio más bajo, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Consejo en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del participante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

No serán consideradas las propuestas de aquellos participantes donde se observe que no es fehaciente, confiable y correcta la información financiera, contable y legal que presenten.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la invitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las presentes bases; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso, podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

4.6. Adjudicación a la segunda propuesta

Cuando notificada la adjudicación de la partida, o el participante ganador no sostuviera su oferta, o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el Comité podrá autorizar la adjudicación al participante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la diferencia en el precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al veinte por ciento, escuchando previamente al área operativa que corresponda.

En caso de que se autorice la adjudicación a la segunda propuesta, la notificación se hará por escrito al participante que la ofertó.

4.7. Motivo de desechamiento

Será motivo de desechamiento el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como la contravención a las disposiciones del Acuerdo General, por parte de algún participante, lo que se hará de su conocimiento en cualquiera de las etapas del procedimiento.

CAPÍTULO 5 DESARROLLO DE LOS ACTOS

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la invitación en calidad de observador registrando previamente su participación. El Consejo podrá girar invitaciones que estime conveniente a Testigos Sociales.

5.1. Acto de aclaración a las bases

El acto de aclaración a las bases se efectuará el **20 de enero de 2010 a las 11:00 horas** en las aulas de capacitación.

En dicho acto, se dará respuesta a las dudas que hayan presentado los concursantes en tiempo y forma respecto del procedimiento en general.

Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes que participen en la invitación. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

La asistencia al acto de aclaraciones no será requisito indispensable para presentar propuesta; sin embargo, no se realizarán aclaraciones fuera del propio acto, salvo que, a juicio del Consejo, resulte en beneficio del procedimiento, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

Se deberán presentar las dudas o aclaraciones por escrito en las oficinas de la **DS** o en su caso enviarlas por correo electrónico en formato Microsoft Word a las direcciones crfv@cjf.gob.mx y con una copia a jlg@cjf.gob.mx; LcastroM@cjf.gob.mx; jaa@cjf.gob.mx y MugarteG@cjf.gob.mx a partir del día **18 de enero de 2010, hasta las 14:00 hrs.** Sin perjuicio de que puedan presentarse preguntas adicionales el día del evento.

5.2. Acto de presentación y apertura de propuestas.

El acto de presentación y apertura de propuestas lo realizará el Consejo a través de la **DGRMSG**, contando con la presencia de los representantes de la Contraloría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en sesión pública, conforme a lo siguiente:

5.2.1. Registro de participantes

El registro de participantes iniciará a las **10:45** horas en punto, y se cerrará a las **11:00** horas, momento a partir del cual no se registrará a concursante alguno, no se recibirán sobres, ni se permitirá

presentar documentación adicional alguna. Al acto deberá asistir el representante legal de la empresa o bien persona autorizada con carta poder otorgada ante dos testigos por el representante legal de la empresa, para que asista en su nombre y representación, en donde se le autorice a ello y para firmar los documentos que se deriven.

Al momento de pasar lista a los concursantes, éstos entregarán los sobres cerrados que contengan: **1)** la documentación legal, financiera y contable, **2)** la propuesta técnica y **3)** la propuesta económica, que se recomienda estén debidamente rotulados con referencia al concurso de que se trata, la empresa proponente y el contenido del sobre. Con excepción del (**sobre No. 1**), los demás deberán estar cerrados de manera inviolable.

Cabe mencionar que durante el evento, se prohíbe el uso de teléfonos celulares, aparatos de comunicación de cualquier tipo, así como computadoras personales.

5.2.1.1. Documentación legal, financiera y contable

El hecho de que los participantes hayan presentado su documentación legal, financiera y contable completa, no implica su calificación en esta etapa, puesto que estarán sujetos a los dictámenes resolutiveos legal y financiero que emitan las áreas correspondientes.

5.2.1.2. Primera etapa, recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas

En la misma fecha de la recepción de las propuestas, se procederá, exclusivamente, a la apertura de las propuestas técnicas (**sobre No. 2**) y serán desechadas las que hubieren omitido alguno de los documentos señalados en las bases, las que serán devueltas transcurridos diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, o antes si el Consejo considera que no existe inconveniente legal para ello.

Por lo menos un participante, si asistiera alguno, rubricará todas las propuestas técnicas presentadas, así como los servidores públicos asistentes al acto.

Los sobres que contengan las propuestas económicas (**sobre No. 3**) serán firmados por al menos dos participantes y los servidores públicos presentes, y quedarán en custodia de la **DGRMSG**.

Esta primera etapa tendrá lugar el **27 de enero de 2010 a las 11:00 horas**, en las aulas de capacitación.

Una vez concluido el acto de apertura de las propuestas técnicas, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las propuestas recibidas, así como las que calificaron, de igual forma se incluirán aquellas propuestas que no fueron admitidas, asentando las causas que motivaron el desechamiento.

Asimismo, el servidor público que presida el evento dará lectura en voz alta a las ofertas, a efecto de dar transparencia al procedimiento.

5.2.2. Segunda etapa, apertura de propuestas económicas

En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los participantes cuya documentación legal, financiera y contable cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases y que las propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe de dichas propuestas.

La segunda etapa, se llevará a cabo en el mismo lugar, a las 11:00 horas del 4 de febrero de 2010.

Una vez concluido el acto de apertura de las propuestas económicas, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las propuestas recibidas que calificaron técnicamente, así como las que calificaron en esta segunda etapa; de igual forma se incluirán aquellas propuestas que no fueron admitidas, asentando las causas que motivaron el desechamiento.

5.3. Fallo.

De acuerdo con el artículo 90 del Acuerdo, una vez autorizada la adjudicación, se notificará por escrito el fallo a los participantes.

México, D.F., 14 de enero de 2010

A t e n t a m e n t e

Lic. Juan Claudio Delgado
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Para cualquier aclaración que no implique modificaciones a las condiciones de la presente Invitación, favor de comunicarse al teléfono 5647-6000 Ext. 3035 y 3037 con la Ing. Carlos Román Figueroa Velázquez y/o Lic. Sandra Ocampo.

ANEXO 1
CONDICIONES, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES

CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PARTIDA

Nº de Partida	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
Única	Servicio de implementación del <i>software</i> de planeación y administración de recursos SAP, incluyendo integración y migración de datos.	Servicio	1

CONTENIDO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA:

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 SITUACIÓN ACTUAL
- 1.2 INFRAESTRUCTURA
- 1.3 ALCANCE DEL PROYECTO
 - 1.3.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN
 - 1.3.2 ALCANCE GEOGRÁFICO
 - 1.3.3 ALCANCE ORGANIZACIONAL
 - 1.3.4 DURACIÓN DEL PROYECTO

2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

4. SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- 4.1 METODOLOGÍA
- 4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
- 4.3 DISEÑO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN
- 4.4 CONSTRUCCIÓN DE CATÁLOGOS INSTITUCIONALES
- 4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA
- 4.6 PLAN DE PRUEBAS
- 4.7 CAPACITACIÓN
- 4.8 SERVICIOS ESPECIFICOS

5. SOPORTE TÉCNICO

6. ENTREGABLES Y GARANTÍAS

- 6.1 ENTREGABLES
- 6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN
- 6.3 RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

7. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

7.1 ESPECIFICACIÓN QUE DEBE CUBRIR LA PROPUESTA TÉCNICA
7.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

8. MARCO NORMATIVO.

Se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en estas bases de licitación y cubran las características técnicas establecidas en el presente anexo.

RESUMEN EJECUTIVO

El Consejo de la Judicatura Federal es el ente al que corresponde la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, apoyando a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas, dotándoles de los elementos materiales necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades y con ello lograr una mayor efectividad y eficacia en el desahogo de los asuntos de su competencia, así como una respuesta más oportuna en su resolución.

El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo “**la convocante**”, cuenta con el licenciamiento de un ERP de la marca SAP así como la infraestructura para soportar dicho sistema, ambos, el hardware y el software fueron adquiridos con anterioridad. Por lo anterior la convocante contratará servicios especializados de consultoría informática para la implementación del software de planeación y administración de recursos del ERP SAP como parte de un esfuerzo organizacional para mejorar sustancialmente la confiabilidad en su operación, así como sus procesos y métodos de trabajo a través de la adopción de tecnologías de información, prácticas de servicio y cultura laboral de alto nivel.

Para tal efecto es que se convoca a las empresas reconocidas y con especialidad en el ramo, por lo que el participante a esta licitación que resulte adjudicado, en lo sucesivo “**el prestador de servicios**”, deberá contar con la experiencia, infraestructura y capacidad necesarias que le permitan atender con la debida oportunidad y calidad los requerimientos más adelante descritos, de conformidad con lo que se establece en las presentes bases de licitación. El Prestador de servicios, deberá actuar con alto sentido de responsabilidad, honestidad, transparencia y profesionalismo.

El propósito de este documento es describir y definir el alcance de los servicios que incluye el “servicio de implementación, integración y migración de datos”, objeto de esta licitación. Como objetivo principal se requiere contar con una solución basada en SAP con la que se integren los principales procesos de las áreas que administran los recursos financieros y materiales de la convocante, lo que permitirá entre otros beneficios, conformar un sistema de información centralizada, actualizada y confiable, que pueda ser consultada en tiempo real, facilitando con ello la toma de decisiones, además de que al evitarse la duplicidad de procesos se contribuye a la eficiencia de los mismos. Se ha determinado que con la implementación de una solución basada en un Sistema de Planeación y Administración de Recursos, como lo es SAP, la convocante podrá contar con una plataforma tecnológica de sistemas homogénea y de vanguardia que contribuya al logro de los objetivos de sus áreas administrativas.

Por lo que para alcanzar la solución requerida el prestador de servicios deberá utilizar metodologías de administración de proyectos y de implementación aprobadas por el fabricante de la marca SAP, aplicando el software de apoyo necesario para ello, como son el *Solution Manager* y *SAP Productivity Pak*, con el fin de realizar exitosamente las siguientes tareas principales:

- a. Instalación y preparación de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación, calidad y producción en la plataforma tecnológica de la convocante
- b. Llevar a cabo un levantamiento detallado de requerimientos funcionales
- c. Desarrollo de la propuesta de implementación
- d. Desarrollo y configuración de la solución
- e. Desarrollo de interfases entre las aplicaciones de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros y aquellas aplicaciones propias de la institución que no se integren a SAP pero que requieran continuar interactuando con SAP una vez implementado.
- f. Pruebas unitarias e integrales
- g. Cargas iniciales de información, así como conversión de datos de ser necesario.
- h. Post implementación (Validaciones en paralelo –Determinación de puntos de control y comparación entre los sistemas a ser reemplazados y la solución implementada en SAP- Monitoreo y Soporte).

Considerando que lo anteriormente descrito corresponde al alcance de lo que se llamará “primera fase”, se presenta una descripción general de 3 etapas en las que se dividirá el proyecto.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. SITUACIÓN ACTUAL

En las áreas administrativas de la convocante que están involucradas en el proyecto, se cuenta con los siguientes sistemas que operan, en su mayoría, de forma aislada; los cuales son descritos a continuación:

Área usuaria principal	Nombre de la aplicación	Descripción general de la aplicación
Finanzas	FIDCO - Sistema de Fideicomisos para el Fondo de Apoyo	Registro contable para el Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.
Finanzas	Fideicomisos	Administración de pólizas contables de los siguientes fideicomisos: FIDEMAN (Fideicomiso de mantenimiento de casas de jueces y magistrados), FIDEMEN (Fideicomiso de apoyo de gastos médicos complementarios), FIDEPEN (Fideicomiso de pensiones complementarias)
Finanzas	NEWSIF- Sistema Integral Financiero Contable	Sistema de registro contable
Finanzas	Proyectos de Plazas	Costeo de plazas del Consejo de la Judicatura Federal

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Área usuaria principal	Nombre de la aplicación	Descripción general de la aplicación
Finanzas	SIEP - Sistema de Emisión de Pagos	Control automático de los registros de instrucción de pago a proveedores, terceros institucionales y empleados. Generación de productos para transferencias electrónicas.
Finanzas	SIF-ANEX- Sistema Integral Financiero de Enajenación de Bienes.	Control de pólizas correspondientes a la enajenación de bienes.
Finanzas	SIFT - Sistema Integral Financiero de Tesorería (Cheques)	Emisión y control de cheques
Finanzas	Sistema de Administración de Viáticos	Administración de viáticos
Finanzas	Sistema Integral Financiero	Control del presupuesto del Consejo de la Judicatura Federal
Finanzas	SIVIAT - Sistema de Viáticos	Administración de viáticos
Finanzas/materiales	Catálogos Institucionales	Catálogos utilizados por las aplicaciones del CJF (Áreas, Inmuebles, Partidas, Unidades ejecutoras de gasto)
Materiales	Catálogo de Proveedores	Administración de los proveedores inscritos en el catálogo del CJF
Materiales	Sistema de Administración de Bienes Informáticos (SIABI)	Control de los resguardos, inventario y distribución de bienes informáticos
Materiales	Sistema de Control de Inventarios de Bienes de Inversión	Actualiza los inventarios de los bienes propiedad del CJF a nivel nacional
Materiales	Sistema de Suministro de Bienes	Servicio electrónico para solicitud de bienes de consumo al almacén general a nivel nacional
Materiales	Sistema Integral de Adquisiciones y Almacenes	Administra las entradas y salidas del almacén por diversos conceptos, apoyo al proceso de adquisición de bienes y validación del inventario (liga con SISUBI y control de inventarios)

Adicional a los sistemas mencionados, existen otras que consideramos necesitarán intercambiar información con la solución implementada de SAP.

Área usuaria principal	Nombre de la aplicación	Descripción general de la aplicación
Humanos	Módulo de cuotas y aportaciones al ISSSTE del SIARH	Calcula y registra las cuotas y aportaciones que el CJF tiene que pagar, manteniendo su histórico,
Humanos	Módulo de SAR-FOVISSSTE del SIARH	Calcula y registra los pagos bimestrales del SAR-FOVISSSTE, generando los envíos de información.
Humanos	Sistema integral de recursos humanos	Administración de los recursos humanos (plazas, movimientos de personal, mantenimiento de datos personales, nómina, generación de productos)
Materiales	Catálogo de proveedores y contratistas publicado en internet	Solicitud para inclusión de proveedores y contratistas al catálogo del CJF.
Materiales	Sistema de levantamiento de inventario físico	Herramienta de apoyo al levantamiento de inventario físico

Área usuaria principal	Nombre de la aplicación	Descripción general de la aplicación
Humanos	Sistema de control de deudas	Registra y controla los pagos indebidos a empleados por conceptos diversos (deudas), así como las recuperaciones de los mismos, reflejando los movimientos en la información enviada al sistema financiero.
Diversas	Servicios informáticos en línea	Servicio para registro y seguimiento de incidencias reportadas por el personal en relación a bienes y aplicaciones informáticas
Diversas	Escritorio de soporte	Servicio para registro y seguimiento de incidencias reportadas por el personal en relación a bienes y aplicaciones informáticas
Diversas	Sistema de órdenes de servicio	Control de los reportes registrados por personal de soporte informático (utilizado por las áreas foráneas)
Finanzas	Anteproyecto de presupuesto	Registra las solicitudes de presupuesto de las áreas del CJF, generando las distribuciones de las asignaciones originales.
Diversas	Catálogos	Replicas de los catálogos institucionales a otras aplicaciones.
Finanzas	Sistema de Viáticos	Administración de viáticos

Todos los sistemas o aplicaciones mencionados, que se ejecutan sobre una red propia de la convocante, son utilizados por las siguientes áreas: Secretaría Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaría Ejecutiva de Finanzas, Comisión de Administración, Dirección General de Administración Regional, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Informática, Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas del país.

Esto llevó a que la convocante emprenda el fortalecimiento de los procesos involucrados en la administración de los recursos financieros y materiales, buscando su mejora y aplicando las mejores prácticas, implementando la solución tecnológica conocida como SAP orientado a la administración pública, que le permita además, integrar en un futuro otras aplicaciones o sistemas de propósito específico de la institución.

1.2. INFRAESTRUCTURA

Para efectos de implementar el software de planeación y administración de recursos de SAP, la convocante cuenta con la siguiente plataforma tecnológica:

Infraestructura Genérica:

- En todos los inmuebles de la convocante existen redes de área local interconectadas por diferentes enlaces, donde se procesan aplicaciones locales y remotas, conformando una red propia con cobertura nacional, la cual proporciona entre otros, servicios de Intranet e Internet.
- El ambiente de oficina está soportado en *Windows XP* y *MS Office 2003*
- La base de datos (DBMS) utilizada es *SQL Server 2000*
- La base de datos (DBMS) a utilizar con SAP es *SQL Server 2005*
- Las aplicaciones propias de la convocante han sido desarrolladas utilizando las siguientes herramientas: *DELPHI, ASP* y *.NET 2003 –VBScript*

Infraestructura SAP:

- Se cuenta con los siguientes equipos instalados físicamente en las instalaciones de la convocante para los ambientes que requiere la solución:

9 (nueve) servidores DELL con 2 procesadores XEON de cuádruple núcleo, 32 GB en RAM y con una capacidad de almacenamiento en disco duro de 3 TB c/uno; su sistema operativo es *Windows Server 2003 64b*.

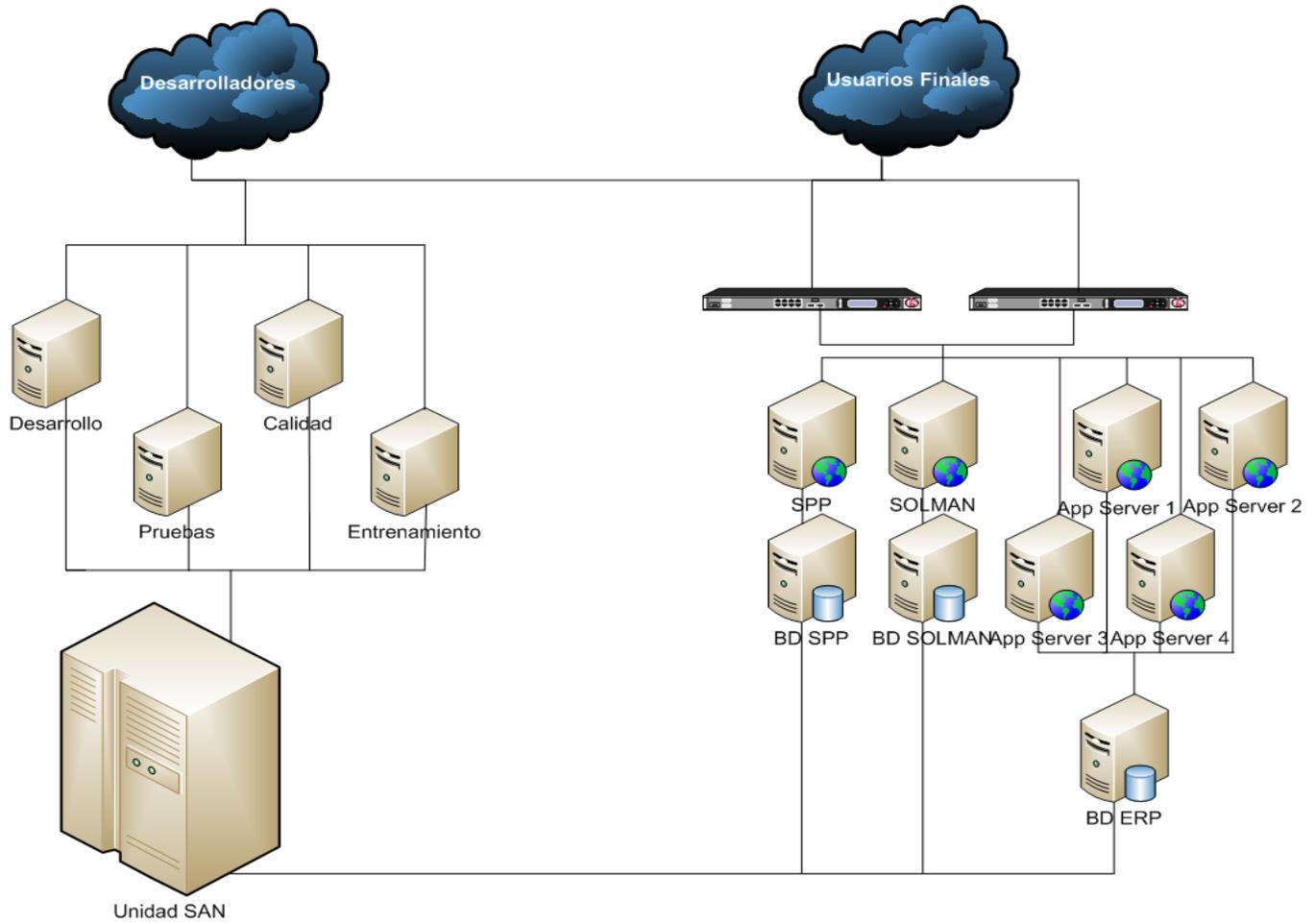
4 (cuatro) servidores DELL con 2 procesadores XEON de cuádruple núcleo, 128 GB en RAM y con una capacidad de almacenamiento en disco duro de 3 TB c/uno; su sistema operativo es *Windows Server 2003 64b*.

2 (dos) Balanceadores de Carga F5.

1 (Un) SAN EMC².

Nota: La utilización de dicho equipamiento será como sigue, salvo opinión en contrario (fundamentada) del prestador de servicios:

- Un equipo será destinado para soportar el ambiente de desarrollo
- Un equipo será destinado para soportar el ambiente de pruebas
- Un equipo será destinado para soportar el ambiente de entrenamiento
- Un equipo será destinado para soportar el ambiente de calidad
- Dos equipos serán destinados para soportar el ambiente de SAP Solution Manager (Base de datos y Servidor de Aplicación)
- Dos equipos serán destinados para soportar el ambiente de SAP Productivity Pak (Base de datos y Servidor de Aplicación)
- 4 equipos serán destinados para soportar el ambiente de producción (Servidor de Aplicación)
- Un equipo será destinado para soportar el ambiente de producción (Base de Datos)
- 2 balanceadores destinados a los equipos en producción



El esquema de la infraestructura es el siguiente:

La convocante realizó un dimensionamiento con el proveedor SAP y se concluyó que el equipo cumple con los requisitos del proyecto.

Nota: En caso de que la convocante requiera de equipo adicional al mencionado, será responsabilidad de la misma la adquisición del mismo.

- Todos los productos de *Software* mencionados cuentan con su correspondiente licencia de uso; para efectos del proyecto se adquirió el siguiente licenciamiento de la marca SAP así como sus derechos de actualización:

TIPO DE USUARIO	LICENCIAS
Paquete SAP	1
Desarrollador	11
Profesional	171 (Incluye 5 usuarios profesionales en el paquete SAP)
Profesional Limitado	15
<i>SAP Productivity Pak</i>	186

Nota: Los requerimientos especificados en las presentes bases, deben ser resueltos con la funcionalidad estándar del paquete licenciado (ERP) con los módulos de gobierno, es decir no se implantará funcionalidad no adquirida en el licenciamiento.

- A esta fecha, la convocante cuenta con servidores públicos preparados con cursos de capacitación en SAP de México para los siguientes temas:

Tema	Cursos impartidos
Academia FI	20
Presupuestos	20
Tesorería	20
Academia MM	20
Academia ABAP	7
Academia BASIS	5
Solution Manager	10
SAP Productivity Pak	10

- El total de cursos no corresponde necesariamente al total de personas capacitadas ya que una misma persona puede estar capacitada en diferentes cursos.
- El grado de participación de los usuarios capacitados de las áreas implicadas en el proyecto de la convocante, será propuesto por el licitante y autorizado por la convocante.

1.3. ALCANCE DEL PROYECTO

Generalidades

- Todas las actividades relacionadas con el proyecto se desarrollarán en instalaciones de la convocante (Insurgentes Sur #2065 7° piso, col. San Ángel, México 01000 D.F.), o donde ésta lo determine dentro del Distrito Federal y zona Metropolitana; en razón de ello, al grupo de trabajo del prestador de servicios se le otorgará, en número o cantidad suficiente, los espacios de trabajo y el mobiliario de oficina necesarios para que proporcione los servicios requeridos.
- Bajo condiciones normales, el horario de labores estará entre las 9:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes; toda excepción al mismo deberá notificarse oportunamente para poder tener acceso a las instalaciones de la convocante.

Nota: De ser necesaria la participación de Servidores Públicos foráneos, éstos se desplazarán a las instalaciones de la convocante en el Distrito Federal y zona Metropolitana.

1.3.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN

El objetivo básico de la presente licitación pública es la adquisición de servicios de consultoría para la implementación y personalización de SAP en las instalaciones de la convocante, así como la integración de procesos y migración de datos relacionados con las áreas de administración financiera y de recursos materiales.

Esta implementación se llevará a cabo en 3 etapas, detalladas en la sección “6 Entregables y Garantías” de éste documento, considerando que deben terminarse todas ellas para considerar que se cumple con el proyecto, para lograrlo se requiere considerar la aplicación de metodologías probadas y desarrolladas por el fabricante del software, las que se adaptarán para dar cumplimiento a los requerimientos de las funciones administrativas y financieras, siempre considerando el marco normativo establecido por la convocante.

El prestador de servicios deberá parametrizar, adecuar, configurar y personalizar los requerimientos específicos de los procesos detallados en la sección “3 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES”, lo que será parte de la “solución”.

Además, deberá considerar dentro de su propuesta el desarrollo de las interfaces descritas a continuación:

Nombre de la aplicación	Interfaces a considerar
Módulo de cuotas y aportaciones al ISSSTE del SIARH	Registro financiero de los movimientos.
Módulo de SAR-FOVISSSTE del SIARH	Registro financiero de los movimientos.

Nombre de la aplicación	Interfaces a considerar
Sistema integral de recursos humanos	Registro financiero de las nóminas.
Catálogo de proveedores y contratistas publicado en internet	Registros de proveedores.
Sistema de levantamiento de inventario físico	Registros de los bienes de inversión.
Sistema de control de deudas	Registro financiero de deudas y recuperaciones de empleados.
Servicios informáticos en línea	Registros de bienes informáticos.
Escritorio de soporte	Registros de bienes informáticos.
Sistema de órdenes de servicio	Registros de bienes informáticos.
Anteproyecto de presupuesto	Registros de las asignaciones originales del presupuesto.
Catálogos	Registros de: Proveedores y contratistas, Áreas, Inmuebles, Partidas, Unidades ejecutoras de gasto.
Sistema de Viáticos	Registro financiero de los movimientos.

El método de desarrollo de las interfaces será definido en conjunto con la convocante y el prestador de servicios durante el proyecto.

El número total de interfaces puede verse modificado como resultado de los análisis de procesos y brechas no cubiertos por SAP, los cuales son solicitados en la primera etapa del proyecto, por lo que el licitante deberá considerarlo en su propuesta.

El número aproximado de reportes que actualmente están en uso en las aplicaciones previamente descritas y que serán sustituidos por reportes del sistema SAP es de 250. La convocante en conjunto con el prestador de servicios determinarán el número de reportes a eliminar, a desarrollar y ser absorbidos por SAP.

Otro de los aspectos a considerar por el prestador de servicios serán las actividades y materiales necesarios para la gestión del cambio hacia las áreas participantes, previo a la puesta en marcha de la solución.

Con el fin de contribuir a la clara identificación de actividades a llevar a cabo, se proporcionará al prestador de servicios la siguiente documentación:

- Organigrama de las áreas responsables de los procesos a implementar en SAP.
- Documentación de los procedimientos básicos actualizados, generados por las áreas responsables de los procesos a implementar en SAP.

La documentación anterior no necesariamente refleja la situación real actual de los procesos a implementar en SAP, por lo que solo se considerará de apoyo al levantamiento de requerimientos y análisis de procesos que llevará a cabo el prestador de servicios.

El prestador de servicios deberá llevar a cabo el levantamiento de requerimientos a detalle, siendo ésta la base sobre la cual se llevará a cabo el proyecto.

Nota. El proyecto no considera la Seguridad informática de la plataforma tecnológica.

1.3.2 ALCANCE GEOGRÁFICO

La solución operará, en forma distribuída, en 63 ciudades del interior del país y en aproximadamente 15 inmuebles de la ciudad de México y su zona metropolitana, utilizando para ello la red propia de la convocante. El inicio de operaciones debe ser en forma simultánea (el mismo día) para las oficinas de las 63 ciudades, incluyendo las de la ciudad de México y zona metropolitana (estrategia Big Bang).

1.3.3 ALCANCE ORGANIZACIONAL

Debido a la cobertura integral que implica un software de esta naturaleza, para lograr la implantación de las funcionalidades necesarias para la Gestión Institucional de Recursos Financieros y Recursos Materiales, se deberá visualizar el alcance organizacional tanto en el ámbito centralizado como descentralizado principalmente en las siguientes áreas:

Área	Total aproximado de servidores públicos en las áreas*
Dirección General de Programación y Presupuesto	175
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	216
Dirección General de Tesorería	46
Dirección General de Administración Regional	66
Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas (personal administrativo relacionado con los procesos a implementar)	68

*El número de servidores públicos no representa necesariamente el número de usuarios finales del sistema

1.3.4 DURACIÓN DEL PROYECTO

La duración del proyecto en total se considera de 8 meses, considerando 2 meses en la primera etapa, 4 en la segunda y 2 en la última. El prestador de servicios iniciará los trabajos el día hábil siguiente a la firma del contrato, fecha que puede variar en razón de los tiempos asociados al proceso de adquisición.

2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

En los siguientes puntos se describen los requerimientos tecnológicos en relación a la implementación de SAP en las instalaciones de la convocante.

Se deberá tomar en cuenta que la convocante tiene contratado con el representante de SAP en México el mantenimiento de su producto por lo que, entre otros, se cuenta con acceso a la última

versión y actualizaciones relativas hasta diciembre del 2011, además de que se encuentra disponible para este proyecto el servicio de SAP Enterprise Support (mesa de ayuda).

- Deberá instalarse la versión adquirida por la convocante de SAP, aplicando los *upgrades* a los que se tiene acceso al día de inicio de ésta actividad.
- Se deben instalar los “*support packages*” y notas aplicables de SAP previas a la puesta en producción de la solución.
- Se debe dejar la solución en el idioma español hasta donde la herramienta lo permita.
- Los paneles de administración de la aplicación deben estar en español en la medida que la herramienta SAP lo permita.
- Deberán desarrollarse las interfaces descritas en el numeral “1.3.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN”.
- Se deberá apoyar en la creación de los datos necesarios (catálogos, saldos y partidas abiertas, etc.) para la puesta en productivo de la aplicación.
- Se deben crear los procedimientos de carga de datos maestros hacia SAP.
- Se deberán hacer las adecuaciones a los reportes descritas en el numeral “1.3.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN”.
- Debe generarse la documentación de la instalación y configuración que se realice, utilizando para ello la herramienta de SAP denominada *SAP Productivity Pak*.
- La metodología de implementación deberá apegarse a las mejores prácticas de SAP utilizando el *Solution Manager*.
- Se deberá hacer la configuración necesaria para crear y dejar en operación los ambientes de desarrollo, pruebas, calidad, entrenamiento y producción, distribuidos en los servidores destinados por la convocante para tal propósito.

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Considerando la información del alcance de la solución mencionada en el punto 1.3.1 “ALCANCE DE LA SOLUCIÓN” se relacionan a continuación los temas a detalle que deberán considerarse como la solución total de este proyecto.

Proceso	Descripción
1. Administración de Recursos Financieros	
1.1. Control presupuestal	
1.1.1. Programación presupuestal	
1.1.1.1. Catálogos	
1.1.1.1.1. Clasificador por objeto del gasto	Identificación de las claves de las partidas de presupuesto–gasto de acuerdo a la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
1.1.1.1.2. Claves presupuestales	Identificación de claves presupuestales válidas para cada Área Responsable, de tal forma que sólo permita ejercer el gasto en aquellas partidas válidas para cada área de acuerdo con las normas de operación.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1.1.1.2.1. Unidades ejecutoras de gasto	Definición de diversas unidades ejecutoras del gasto que existen en la convocante para la distribución y notificación del gasto, así como la operación del presupuesto asignado en apego a sus responsabilidades.
1.1.1.1.2.2. Áreas de gasto	Definición de áreas de gasto, mediante las cuales la convocante pueda tener la información sobre la ejecución del presupuesto por área de gasto.
1.1.1.1.2.3. Partidas presupuestales	Identificación de partidas presupuestales que permitan una etiquetación específica del destino del presupuesto de gastos.
1.1.1.1.3. Puestos	Registro de los puestos que integran la estructura organizativa de la convocante.
1.1.1.1.4. Tabulador general de sueldos y prestaciones	Definición y mantenimiento de los tabuladores de percepciones, en base a niveles, áreas, zona geográfica, de acuerdo a la estructura de plazas del Gobierno, así como de que bases de contribución forma parte.
1.1.1.1.5. Plazas autorizadas y adscritas por puesto, nivel, rango, zona económica y área de gasto	Mantener la administración de las plazas autorizadas (creación, asignación, bajas, cambios, cancelaciones, reubicación de plazas).
1.1.1.1.6. Tipos de presupuesto	Presupuesto autorizado, presupuesto modificado, presupuesto disponible, presupuesto comprometido, presupuesto ejercido.
1.1.1.1.7. Proveedores	Manejo de un Padrón centralizado de proveedores con todos los atributos requeridos fiscal y legalmente en México. El sistema deberá validar contra este Padrón, que un proveedor existe antes de permitir realizar cualquier operación. Recursos Materiales maneja un catálogo diferente de DGPP. El catálogo que se use debe ser uno solo.
1.1.1.2. Anteproyecto de presupuesto	Paquete presupuestal por unidad responsable, en el cual se indican los requerimientos para someterlos a un proceso de autorización. Una vez autorizados se consolidarán en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la convocante. El Anteproyecto de Presupuesto será un concentrado que indique por cada unidad responsable, los montos generales solicitados para cada objeto clasificador del gasto.
1.1.1.3. Asignación presupuestal	Asignaciones presupuestales para cada unidad ejecutora del gasto, contra la cual se realizará el compromiso de contratos y otros movimientos durante la ejecución del presupuesto.
1.1.1.3.1. Asignación Original	Registro del presupuesto autorizado por unidad ejecutora del gasto.
1.1.1.3.2. Adecuación Interna	Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura programática y financiera de los Presupuestos Autorizados a las unidades ejecutoras del gasto, para garantizar el
1.1.1.3.2.1. Líquida	
1.1.1.3.2.2. Compensada	

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	cumplimiento de los objetivos de las actividades institucionales previstas en el presupuesto de egresos de la convocante.
1.1.1.3.3. Adecuación Externa (Líquida)	Registro de Adecuaciones liquidas que aumentan o reducen el monto de gasto autorizado.
1.1.1.3.4. Afectaciones Externas	Registro de afectaciones externas cuando exista una ampliación y/o reducción líquida que modifique el Presupuesto Global de la convocante, para lo cual se seguirá un proceso de autorización para su asignación a las unidades ejecutoras que hayan solicitado mayores recursos.
1.1.1.4. Proyección de plazas con su costeo por movimientos de alta, baja y conversión	Proyección de plazas de Recursos Humanos con costeo
1.1.2. Reserva de recursos	
1.1.2.1. Certificaciones de servicios generales	Certificaciones de servicios generales
1.1.2.2. Certificaciones de bienes y artículos	Certificaciones de bienes y artículos
1.1.2.3. Certificaciones de obra pública	Certificaciones de obra pública
1.1.2.4. Certificaciones de servicios personales	Certificaciones de servicios personales
1.1.2.5. Devengados	Devengados
1.1.2.6. Compromisos de servicios personales	Compromisos de servicios personales
1.1.2.6.1. Plazas definitivas	Plazas definitivas
1.1.2.6.2. Plazas eventuales	Plazas eventuales
1.1.2.6.3. Prima quinquenal	Prima quinquenal
1.1.2.6.4. Horas extras	Horas extras
1.1.2.6.5. Retribuciones por servicio social	Retribuciones por servicio social
1.1.2.6.6. Beneficios generales al personal (por acuerdo)	Beneficios generales al personal (por acuerdo)
1.1.2.7. Compromisos de servicios generales	Compromisos de servicios generales
1.1.2.8. Compromisos de Bienes/Artículos	Compromisos de Bienes/Artículos
1.1.2.9. Compromisos de obra pública	Compromisos de obra pública
1.1.3. Ejercicio (Volante de autorización presupuestal)	
1.1.3.1. Servicios generales	Servicios generales
1.1.3.2. Bienes y artículos	Bienes y artículos
1.1.3.3. Obra pública	Obra pública

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1.3.4.	Viáticos	(El registro de documentos financieros, no considera enlace con agencia de viajes).
1.1.3.5.	Fondo fijo	Fondo fijo
1.1.3.6.	Servicios Personales	Servicios Personales
1.1.3.7.	Pago a reserva de comprobar	Pago a reserva de comprobar
1.1.3.8.	Reintegro	Reintegro
1.1.3.9.	Rembolso	Rembolso
1.1.3.10.	Reclasificación	Reclasificación
1.1.3.11.	Pasivo	Pasivo
1.1.3.11.1.	Servicios generales	Servicios generales
1.1.3.11.2.	Bienes y artículos	Bienes y artículos
1.1.3.11.3.	Obra pública	Obra pública
1.1.3.11.4.	Viáticos	Viáticos
1.1.3.11.5.	Carga social	Carga social
1.1.3.12.	Nómina	
1.1.3.12.1.	Registro	Registro
1.1.3.12.2.	Recuperaciones	Recuperaciones
1.1.4.	Devengado	Devengado (Servicios generales, bienes/artículos, obra pública, fondos fijos, viáticos)
1.1.5.	Pagado	Pagado (Servicios generales, bienes/artículos, obra pública, fondos fijos, viáticos)
1.1.6.	Productos	Productos (agrupados y clasificados por ejercicio, periodo, por los diferentes elementos de catálogo y por número de documento)
1.1.6.1.	Disponibilidad presupuestal	Disponibilidad presupuestal
1.1.6.1.1.	Original	Original
1.1.6.1.2.	Modificado	Modificado
1.1.6.1.3.	Programado	Programado
1.1.6.1.4.	Comprometido	Comprometido
1.1.6.2.	Avance y cumplimiento presupuestal	
1.1.6.3.	Reportes analíticos	
1.1.6.3.1.	Adecuaciones	
1.1.6.3.2.	Certificado	
1.1.6.3.3.	Comprometido	
1.1.6.3.4.	Ejercido	
1.1.6.3.5.	Devengado	
1.1.6.3.6.	Pagado	
1.1.6.4.	Declaración Informativa	
1.1.6.4.1.	IVA pagado	
1.1.6.4.2.	Retenciones y/o	

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

penalizaciones	
1.1.7.Cierre	Ejecución y cierre de periodos presupuestales en forma independiente a los cierres contables, para conocer el estado presupuestal antes del cierre contable, manteniendo la integración y sin permitir registros en la contabilidad que afecten al presupuesto, si este último está cerrado.
1.1.7.1. Mensual	Cierre mensual conforme calendario, por tipo de documento o momento presupuestal o para unidades responsables.
1.1.7.2. de Ejercicio Fiscal	
1.2. Contabilidad (Considerar la referente al CJF y cuatro fideicomisos en forma independiente)	
1.2.1.Generalidades	
1.2.1.1. Catálogo de cuentas contables	Estructura del catálogo de cuentas, soportando adecuadamente los lineamientos de los organismos del sector público mexicano y permitiendo modificar varios parámetros del mismo, tales como la naturaleza, los campos visibles, obligatorios, opcionales.
1.2.1.2. Reglas contables	Configurar las reglas contables que regirán el registro en línea de todos y cada uno de los movimientos que se originen en los diferentes módulos a implementar.
1.2.2.Registro contable	
1.2.2.1. Registro manual	a) Registro manual de pólizas para la contabilización y cálculo de saldos contables en línea.
1.2.2.1.1. Diario	
1.2.2.1.2. Ingresos	b) Reversión automática de pólizas y provisiones, generándose registro en bitácora.
1.2.2.1.3. Egresos	c) Creación de pólizas recurrentes.
1.2.2.2. Registro automático	Integrar el módulo de contabilidad general con los módulos de cuentas por liquidar certificadas, cuentas por cobrar, costos, gastos, tesorería, presupuesto, abastecimientos, inventarios, almacenes, activos fijos, facturación y nómina. De tal forma que cualquier transacción realizada en estos módulos genere un documento contable, realizando su registro en línea en la Contabilidad General.
1.2.2.2.1. Diario	
1.2.2.2.2. Presupuestales	
1.2.2.2.3. Ingresos	
1.2.2.2.3.1. Ministraciones	
1.2.2.2.3.2. Depósitos	
1.2.2.2.3.3. Transferencias electrónicas	
1.2.2.2.4. Egresos	
1.2.2.2.4.1. Cheques	
1.2.2.2.4.2. Transferencias electrónicas	
1.2.2.2.4.3. Instrumentos especiales	

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.2.3.Reportes	
1.2.3.1. Auxiliares presupuestales	
1.2.3.2. Auxiliares contables	
1.2.3.3. Balanza de comprobación	
1.2.3.4. Estado del ejercicio del presupuesto	
1.2.4.Conciliación bancaria	a) Importación de estados de cuenta de bancos considerando que la composición de la información es diferente entre ellos. b) Conciliación automática a partir de la información proporcionada por el banco. c) Definición de tolerancias para conciliación automática. d) Monitoreo del estado de la conciliación bancaria. e) Conciliación manual.
1.2.5.Cierre	1) Realizar cierres independientes por Unidad Responsable.
1.2.5.1. Mensual	2) Permitir que anualmente, la cuenta de Resultado del Ejercicio se cierre automáticamente.
1.2.5.2. Ejercicio Fiscal (considerando mes 13)	3) Impedir utilizar número y fecha de registro contable, de un mes cerrado previamente.
1.2.6.Estados financieros y cuenta pública	4) Soportar la contabilización en períodos contables pasados.
1.2.6.1. Hoja de trabajo	
1.2.6.2. Balance General	
1.2.6.3. Estado de resultados	
1.2.6.4. Estado de origen y aplicación financiera	
1.2.6.5. Estado de cambio de la situación financiera	
1.3. Tesorería	
1.3.1.Egresos	Administración de egresos, emisión de cheques, transferencias electrónicas, programación y dispersión de pagos.
1.3.1.1. Cheques	
1.3.1.2. Transferencias Electrónicas	
1.3.1.3. Programación de Pagos	
1.3.1.4. Dispersión de pagos	
1.3.2.Ingresos	Administración de ingresos, depósitos, recibos, ministraciones.
1.3.2.1. Depósitos (Recepción de Depósitos)	
1.3.2.2. Emisión de Recibos	
1.3.2.3. Ministraciones	
1.3.3.Bancos (Mesa de Dinero)	Registro de movimientos en las cuentas de

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.3.3.1. Flujo de Efectivo	cheques e inversiones (operaciones de entrada y salida).
1.3.3.2. Movimientos y Transferencias	
1.3.3.3. Saldos	
1.3.3.4. Cheques en tránsito	
1.3.4. Control y Gestión de Fideicomisos	
1.3.5. Viáticos	Registro de solicitud de gastos a comprobar, autorización del anticipo, comprobación del gasto, autorización de comprobación, reembolso o reintegro de dinero según sea el caso, finiquitando el gasto a comprobar mediante la aplicación de documentos al anticipo correspondiente.
1.3.5.1. Dotación	
1.3.5.2. Comprobación	
1.3.5.2.1. Reembolso	
1.3.5.2.2. Reintegro	
1.3.5.3. Finiquito	
2. Administración de Recursos Materiales	
2.1. Adquisición y contratación	
2.1.1. Catálogo de Proveedores y contratistas	Catálogo Institucional de Proveedores y Contratistas del C.J.F.
2.1.1.1. Información General	Datos Generales del Proveedor (Según Acuerdo General 6/2009)
2.1.1.2. Documentación Legal	Permitir adjuntar (attachment) la documentación legal clave para cada Proveedor. (Documentación solicitada al Proveedor según el Acuerdo General 6/2009)
2.1.1.3. Alcance	Definición del Giro del Proveedor y/o Contratista
2.1.1.3.1. Bienes/Artículos	Descripción de los Bienes o Artículos que ofrece el Proveedor y/o Contratista, que se relacionan con una partida.
2.1.1.3.2. Servicios	Descripción de los Servicios que presta el Proveedor y/o Contratista
2.1.1.3.3. Contratistas de obra civil	Datos de la Obra, Mantto. O trabajos que puede proporcionar el proveedor y/o Contratista
2.1.2. Compra de bienes y servicios	Proceso de Adquisición de bienes y/o servicios que realiza el C.J.F.
2.1.2.1. Requisición	Proceso de atención de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios. Contemplando un seguimiento de las ofertas que se han entregado e identificando la propuesta técnica y económica.
2.1.2.1.1. Validación de reserva económica	Solicitud realizada a la D.G.P.P. para verificar si hay disponibilidad presupuestal
2.1.2.1.2. Solicitud de compra	Inicio del procedimiento de adquisición correspondiente. Contemplando un seguimiento de las ofertas que se han entregado e identificando la propuesta técnica y económica.

2.1.2.1.2.1. Licitación Pública (Nacional e Internacional)	Forma de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Dichas actividades se realizarán como hasta ahora, por fuera del sistema. Y en el sistema se realizará el registro de las adquisiciones y contrataciones mediante la funcionalidad estándar para la creación de los documentos, referenciándolos (mediante número de Licitación Pública, número de contrato de adjudicación) a los procesos de adquisición o contratación correspondientes para su seguimiento y contendrá un campo en donde se identifique el tipo de proceso de adjudicación que se llevará a cabo para la adquisición y/o contratación.
2.1.2.1.2.2. Invitación Restringida	Forma de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Dichas actividades se realizarán como hasta ahora, por fuera del sistema. Y en el sistema se realizará el registro de las adquisiciones y contrataciones mediante la funcionalidad estándar para la creación de los documentos, referenciándolos (mediante número de invitación restringida, número de contrato de adjudicación) a los procesos de adquisición o contratación correspondientes para su seguimiento y contendrá un campo en donde se identifique el tipo de proceso de adjudicación que se llevará a cabo para la adquisición y/o contratación.
2.1.2.1.2.3. Adjudicación Directa	Forma de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Dichas actividades se realizarán como hasta ahora, por fuera del sistema. Y en el sistema se realizará el registro de las adquisiciones y contrataciones mediante la funcionalidad estándar para la creación de los documentos, referenciándolos (mediante número de adjudicación directa, número de contrato de adjudicación) a los procesos de adquisición o contratación correspondientes para su seguimiento y contendrá un campo en donde se identifique el tipo de proceso de adjudicación que se llevará a cabo para la adquisición y/o contratación.
2.1.2.1.2.4. Compra Menor	Forma de adquisición de bienes y/o servicios.
2.1.2.2. Cotizaciones	Propuestas técnico - económicas que realizan los proveedores y/o contratistas
2.1.2.3. Asignación	Proceso de selección y adjudicación de proveedor y/o contratista. Herramienta en donde se identifique los proveedores que fueron rechazados o aceptados para los procesos de adjudicación con la posibilidad de crear los documentos subsecuentes a la asignación de forma automática.
2.1.2.3.1. Tabla comparativa de propuestas	Matriz de proveedores y bienes y/o servicios
2.1.2.3.1.1. Técnica	Datos técnicos de los bienes y/o servicios propuestos por el proveedor y/o contratista

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.1.2.3.1.2. Económica	Precios de los bienes y/o servicios propuestos por el proveedor y/o contratista
2.1.2.3.2. Dictaminación	Evaluación de los bienes y/o servicios que realiza el área normativa correspondiente y el área administrativa o delegacional que corresponda.
2.1.2.3.2.1. Técnica	Evaluación de los datos técnicos de los bienes y/o servicios propuestos por el proveedor y/o contratista.
2.1.2.3.2.2. Económica	Evaluación de los precios de los bienes y/o servicios propuestos por el proveedor y/o contratista.
2.1.2.3.3. Adjudicación	Es la designación del proveedor, con la posibilidad de crear los documentos subsecuentes a la asignación de forma automática.
2.1.2.3.3.1. Contrato – Pedido – Orden de Servicios – Orden de Trabajo	Figura legal para formalizar la adquisición de un bien o servicio.
2.1.2.3.4. Establecimiento	Recepción del bien e inicio de los servicios contratados de conformidad a lo estipulado.
2.1.2.4. Cumplimiento	Cumplimiento de lo pactado.
2.1.2.4.1. Seguimiento a la adquisición de bienes y contratos de servicios	Cumplimiento de lo pactado.
2.1.2.4.2. Renovación de servicios	Que la herramienta permita generar nuevos documentos con base en los documentos previos
2.1.2.4.2.1. Revisión y Validación	Evaluación del servicio prestado, de acuerdo con lo establecido en el contrato donde la herramienta permita registrar la satisfacción del servicio.
2.1.2.4.2.2. Trámite de pago	Documentación justificatoria y comprobatoria del gasto para determinar el pago correspondiente. (Aplicando en su caso las sanciones que correspondan)
Almacenes	
2.1.3. Inventarios	Relación de bienes del C.J.F. Que la herramienta permita la obtención de reportes que ayuden a los usuarios a la revisión de las adquisiciones para definir nuevos artículos a integrar dentro del manejo de inventarios regulares
2.1.3.1. Catálogo de Artículos	Lista de bienes, catálogo de artículos que lo identifique y permita la asignación de la partida presupuestal y la familia de bienes del mismo.
2.1.3.1.1. Partida presupuestal	Clave presupuestal asignada por la DGPP para el control de los movimientos de bienes, catálogo de artículos que lo identifique y permita la asignación de la partida presupuestal y la familia de bienes del mismo.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.1.3.1.2. Familia de bienes	Clasificación de bienes relacionada a la partida presupuestal, catálogo de artículos que lo identifique y permita la asignación de la partida presupuestal y la familia de bienes del mismo.
2.1.3.2. Ingreso de bienes de inversión, equipo de computo y consumibles	Proceso de recepción y almacenamiento de bienes. Se refiere a llevar la Administración del Activo Fijo desde su ingreso, asignación al área solicitante, elaboración de resguardo, calculo y registro contable de la depreciación. Así como la baja física del inventario y el correspondiente registro contable para cada tipo de Desincorporación
2.1.3.2.1. Recepción	Admisión de los bienes en el sitio estipulado
2.1.3.2.2. Almacenamiento	Ubicación de los bienes dentro del almacén
2.1.3.2.3. Control de facturas	Seguimiento de las facturas emitidas para el pago de los bienes o servicios adquiridos, donde la herramienta permita registrar las facturas de los servicios con referencia a los documentos que les dieron origen
2.1.3.2.4. Contra-recibos u orden de pago	Documento que instruye el pago para los proveedores y/o contratistas
2.1.3.3. Control de Activo Fijo	Administración del Activo Fijo desde su ingreso, asignación al área solicitante, elaboración de resguardo, calculo y registro contable de la depreciación.
2.1.3.3.1. Mobiliario y equipo de administración	Seguimiento de los movimientos del mobiliario y equipo de administración a partir de su ingreso al almacén
2.1.3.3.2. Equipo especializado	Seguimiento de los movimientos del equipo especializado a partir de su ingreso al almacén
2.1.3.3.3. Equipo de computo y comunicaciones	Seguimiento de los movimientos del equipo de computo y comunicaciones a partir de su ingreso al almacén
2.1.3.3.4. Vehículos	Seguimiento de los movimientos de los vehículos a partir de su ingreso al almacén
2.1.3.4. Control de bienes de consumo	Seguimiento de los movimientos de los bienes de consumo a partir de su ingreso al almacén
2.1.3.5. Valuación y reabastecimiento	Procedimiento para determinar las necesidades de abastecimiento de bienes, permitiendo la obtención de reportes que ayuden a los usuarios a la revisión de las adquisiciones para definir nuevos artículos a integrar dentro del manejo de inventarios regulares
2.1.3.5.1. Análisis de consumo y proyección	Evaluación y estimación del consumo de bienes realizado por las áreas del C.J.F. Generación de la planeación de materiales con respecto a los consumos y que permita la proyección de los consumos.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.1.3.5.2. Análisis de nuevas necesidades	Evaluación y estimación de las nuevas necesidades de bienes , permitiendo la obtención de reportes que ayuden a los usuarios a la revisión de las adquisiciones para definir nuevos artículos a integrar dentro del manejo de inventarios regulares
2.1.3.5.3. Proyección sobre evolución tecnológica	Análisis de nuevas necesidades tecnológicas
2.1.3.6. Costeo (Costo promedio/UEPS/PEPS)	Costeo de los bienes propiedad del C.J.F.
2.1.4. Levantamiento de inventarios físicos	Conteo de los bienes propiedad del C.J.F.
2.1.4.1. Preparación	Generación de listados de los bienes
2.1.4.2. Revisión Física	Verificación de la existencia del bien según el listado generado.
2.1.4.3. Conteos	Se revisa que coincidan las cantidades del bien, físicamente y en el listado, ¿Por costeo se entiende dar de baja de un centro y alta en otro centro de costos?
2.1.4.4. Informes estadísticos	Emisión del resultado del levantamiento físico.
2.1.4.5. Aclaraciones	Justificación de las diferencias encontradas
2.1.4.6. Ajustes de inventario	Adecuaciones a los datos generales y cantidades de los bienes en el sistema
2.1.5. Movimientos	Cambios de estado de los bienes
2.1.5.1.1. Devoluciones	Cuando se regresa un bien al almacén o del almacén al proveedor.
2.1.5.2. Dotación de bienes	Distribución de los bienes a las diversas áreas del C.J.F.
2.1.5.2.1. Salida de almacén	Cuando un bien del almacén es dotado alguna área
2.1.5.2.2. Traspaso de almacenes	Envío del almacén general al un sub-almacén
2.1.5.2.3. Resguardo	Asignación de un bien a un empleado
2.1.5.3. Reasignación	La dotación de un bien asignado anteriormente
2.1.5.4. Kárdex	Relación de los bienes y sus movimientos
2.1.5.5. Traslado	Envío de bienes de un lugar a otro
2.1.5.5.1. Entrega a transportista	
2.1.5.5.2. Costeo	
2.1.5.5.3. Aseguramiento	
2.1.5.5.4. Tránsito	
2.1.5.5.5. Acuse	
2.1.5.5.6. Facturación	
2.1.6. Desincorporación	Baja de los bienes. Baja física del inventario y el correspondiente registro contable para cada tipo de Desincorporación

2.1.6.1.	Valuación	Se realiza el avalúo de los bienes a desincorporar
2.1.6.2.	Donación	Es un destino final de los bienes a desincorporar
2.1.6.3.	Venta	Es un destino final de los bienes a desincorporar
2.1.6.4.	Destrucción	Es un destino final de los bienes a desincorporar
2.1.6.5.	Siniestro	Motivo de desincorporación del bien
2.1.6.6.	Robo o extravío	Motivo de desincorporación del bien
2.1.6.7.	Contrato de desincorporación	Figura legal para desincorporar el bien.

4. SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.

4.1 METODOLOGÍA

La implementación se deberá llevar a cabo mediante la metodología ASAP utilizando la herramienta *Solution Manager* para documentar cada fase del proceso de implementación.

En dichas fases serán cubiertos los siguientes puntos como mínimo:

- I. Preparación del Proyecto
 - a. Planeación inicial del proyecto
 - b. Marco estratégico
 - c. Definición de estándares
 - d. Planeación de la infraestructura tecnológica
 - e. Identificación de necesidades de capacitación
- II. “Planos” del proyecto
 - a. Administración del proyecto
 - b. “*Kick off*” del proyecto
 - c. Planes de capacitación a personal del proyecto.
 - d. Requerimientos detallados de los procesos
 - e. Administración del cambio organizacional
 - f. Procedimientos de desarrollo
 - g. Requerimientos de seguridad
 - h. Instalación mínima necesaria para el proyecto
- III. Realización
 - a. Administración del proyecto
 - b. Administración del cambio organizacional
 - c. Capacitación a los usuarios finales
 - d. Desarrollo de las adecuaciones identificadas.
 - e. Configuración inicial y final del sistema
 - f. Migración de información requerida y planeación de la puesta en marcha
 - g. Validación de entregables
 - h. Pruebas
 - i. Instalación del ambiente de producción
 - j. Apoyo en la solicitud de servicios de SAP previos a la puesta en marcha

IV. Preparación final

- a. Administración del proyecto
- b. Preparación de las áreas usuarias de la convocante
- c. Alistamiento de los ambientes de producción y soporte
- d. Migración a producción

V. Producción y soporte

- a. Administración del proyecto
- b. Monitoreo del sistema
- c. Cierre del proyecto
- d. Apoyo en la solicitud de servicios de SAP para el inicio en producción.

4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Los participantes a la licitación deberán incluir como parte de su propuesta técnica un documento de organización del proyecto donde especifique claramente la estructura del equipo que participará durante las distintas fases del mismo, debiendo considerar como mínimo los siguientes roles y grupos de trabajo. Una sola persona no puede llevar a cabo más de un rol:

Equipo de trabajo que conformará el prestador de servicios:

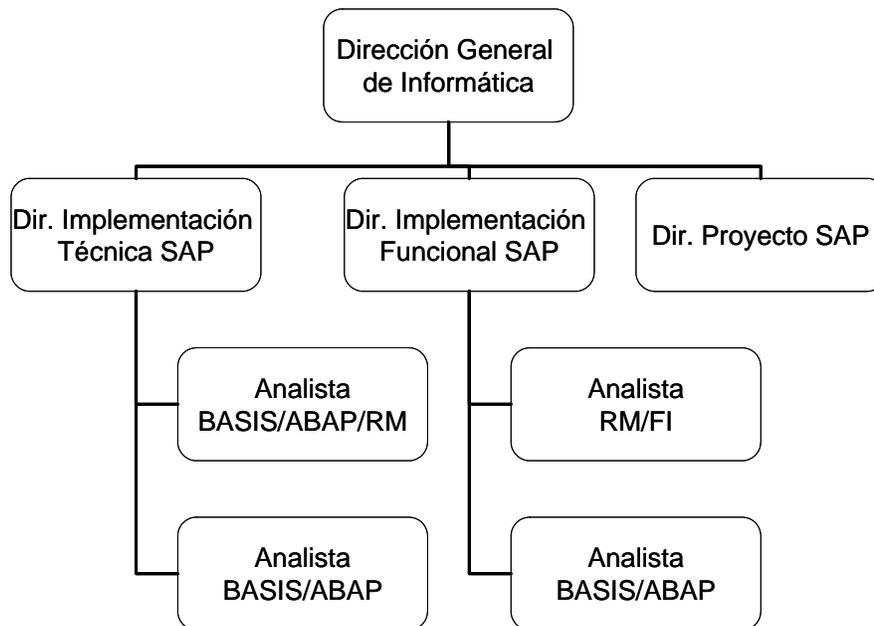
- Rol de Gerente del Proyecto.- Es la persona que tiene que coordinar a cada uno de los líderes y realizar las funciones de canal formal de comunicación entre el prestador de servicios y la convocante, interactuando con el Director y/o Coordinador del Proyecto de la misma. El Gerente de Proyecto deberá contar con la autoridad suficiente para la toma de decisiones en cualquier momento. El gerente de proyecto debe estar certificado como Project Manager Professional en activo por el Project Management Institute o similar (administración de proyectos) o en la metodología ASAP.
- Rol de Líder de Proyecto.- Es la persona con experiencia comprobable en el módulo funcional de SAP a instalarse en la infraestructura de la convocante, entendiéndose que se contempla una división mínima de 5 áreas: Administración del sistema (BASIS), Recursos Financieros (FI), Recursos Materiales (MM) , Programación (ABAP), Recursos Humanos (RH). Cada líder de proyecto debe estar certificado por SAP en su área de conocimiento (versión 4.5 del ERP o superior). Consultores y Analistas.- Personal con experiencia en el modelado de procesos, diseño y desarrollo de sistemas o bien configuración y personalización de los respectivos módulos de SAP mencionados para el proyecto.
- Grupo de trabajo de Personal de apoyo.- Considerado el personal especialista en la administración del cambio, capacitación al personal previo a la puesta en productivo, así como el personal que dará seguimiento a pruebas unitarias y de proceso dentro del proyecto.

Equipo de trabajo que conformará la convocante:

- Personal del área de tecnología de información (de la Dirección General de Informática) directamente involucrado en el proyecto, incluyendo personal de apoyo.
- Usuarios clave (líderes) por cada área de servicios (inicialmente las Direcciones Generales de Programación y Presupuestos, de Tesorería, la de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Recursos Humanos) participantes en los alcances del proyecto.

Nota: La convocante asegurará la disponibilidad de tiempo de los servidores públicos participantes en el proyecto. El grado de participación de cada usuario será propuesto por el prestador de servicios y autorizado por la convocante.

- El equipo de trabajo del prestador de servicios estará en comunicación constante con el siguiente equipo de trabajo de la convocante:



4.3 DISEÑO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Con base en el análisis de requerimientos, el prestador de servicios ajustará los parámetros del sistema y llevará a cabo la personalización del mismo, identificará los requerimientos de los cuales se desprenda un desarrollo específico en ABAP y llevará a cabo la programación necesaria para cubrir el proceso de la convocante con el software de SAP, considerando en todo momento la mínima modificación al software estándar proporcionado por SAP.

4.4 CONSTRUCCIÓN DE CATÁLOGOS INSTITUCIONALES

Derivado del análisis, el prestador de servicios sugerirá la forma de integración de los catálogos institucionales a ser creados en el sistema, puesta en marcha e históricos, según lo determinen el prestador de servicios junto con la convocante, así como de llevar a cabo las tareas de conversión y migración de datos hacia SAP.

El proceso de extracción, depuración, limpieza, enriquecimiento y calidad de los datos a ser convertidos, cargados y validados en el sistema, será responsabilidad de la convocante. Sin embargo, la generación de los layout de carga, la generación de los programas de carga y la carga misma de la información, serán responsabilidad del prestador de servicios.

4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Los participantes a la licitación deberán considerar en la elaboración de su plan o programa general de trabajo, para efectos de la instalación y puesta en marcha de la solución, al menos los siguientes puntos:

- La implementación y puesta en marcha de SAP debe cubrir el 100% de los requerimientos solicitados en este documento así como los identificados en el levantamiento de información al que se refiere el entregable número “13 Modelo detallado de los nuevos procesos con base en la solución a implementar” que se menciona en la etapa 1 de la sección 6.1 ENTREGABLES.
- El prestador de servicios instalará y configurará el software necesario para correr el sistema, incluyendo adecuaciones al sistema operativo, manejadores de bases de datos, aplicaciones, librerías, utilerías, etc, en beneficio de la solución implementada.
- El prestador de servicios indicará a la convocante los diferentes tipos de respaldos del sistema que se necesitan realizar en los diferentes ambientes, y la convocante se encargará de ejecutarlos. Tanto la convocante como el prestador de servicios definirán de común acuerdo la frecuencia de los respaldos.
- El prestador de servicios llevará a cabo la configuración del hardware para su compatibilidad de uso con el sistema, incluyendo servidores y cualquier otro equipo que necesite configuración, para que opere la solución.
- Durante el proceso de configuración, es fundamental la transferencia de conocimientos al personal de la convocante, así como las memorias técnicas que correspondan, por lo que el prestador de servicios deberá asegurarse que el personal técnico de la convocante sea capacitado para lograr su autosuficiencia.
- El prestador de servicios deberá efectuar pruebas de funcionalidad y documentarlas, tal como lo sugiere la metodología de ASAP en el *Solution Manager*.
- El prestador de servicios realizará la migración de datos de los sistemas actuales, siendo su total responsabilidad definir la estrategia de dicha migración de los datos.
- La información que se migrará será la necesaria para iniciar la operación del sistema SAP.

4.6 PLAN DE PRUEBAS

Se deberá establecer la estrategia de pruebas del nuevo sistema que cumpla al menos con los siguientes requerimientos.

- Pruebas unitarias (de funcionalidad de cada módulo).
- Pruebas de integración (del conjunto de módulos y de las interfases con otros sistemas).
- Pruebas del sistema (del comportamiento).
- Pruebas de volumen de información (migración y prueba de stress).
- Pruebas de seguridad. Verificar la asignación de roles y perfiles por usuario.
- Pruebas de integridad. Validar que los procesos se ejecuten completos, con el flujo de trabajo adecuado, obteniendo los resultados esperados, así como la integridad de la información migrada.

Para ello se deberán considerar aspectos como:

- Procesos y funciones del sistema
- Rendimiento del sistema local y remoto
- Seguridad y disponibilidad
- Confiabilidad de la información

Para esto, el prestador de servicios deberá proponer en su programa de trabajo detallado, las especificaciones del plan de pruebas del sistema y someterlas a aprobación del personal de la convocante. Dependiendo de la complejidad de las pruebas y/o entregable, se acordarán los tiempos entre el prestador de servicios y el equipo de proyecto de la convocante, durante la revisión del plan de trabajo al inicio del proyecto.

4.7 CAPACITACIÓN

Los participantes a la licitación deberán considerar en la elaboración del plan o programa de capacitación operativa de la solución para un máximo de 100 servidores públicos, con al menos los siguientes puntos:

- Los participantes a la licitación, dentro de su programa de trabajo, deberán proponer un programa de capacitación que incluya a los usuarios finales, y al personal tanto técnico como administrativo que la convocante indique.
- El temario de los cursos programados.
- El grupo a capacitar estará ubicado en las oficinas centrales de la convocante.
- El personal capacitado a su vez capacitará al resto de los usuarios finales.
- La capacitación será en la solución y módulos implementados.
- Memoria técnica de la capacitación.
- La capacitación a usuarios se debe basar principalmente en dos elementos elaborados por el prestador de servicios:
 - Cursos de entrenamiento.
 - Manual del usuario (el licitante deberá entregar un solo manual en forma electrónica y en forma física).
- Los cursos de entrenamiento deberán considerar una explicación conceptual del módulo en cuestión, mediante una presentación, así como en una explicación detallada de su funcionamiento, mediante la presentación del módulo del sistema y su manual del usuario.
- Los cursos y los manuales se solicitan en el software conocido como *SAP Productivity Pak*, para lo cual se requiere la elaboración de un sitio especial de consulta basado en este software.
- Los participantes a la licitación deberán incluir en su propuesta técnica la metodología y el programa de capacitación, cuyo costo deberá estar incluido en el costo total de su propuesta económica.
- El programa deberá considerar la evaluación de participantes; así como la entrega formal de resultados de todas las evaluaciones.

Nota. La convocante se asegurará que los integrantes del proyecto a capacitar, así como usuarios finales, estén presentes en la capacitación en la fecha y hora convenidas.

4.8 SERVICIOS ESPECÍFICOS

El prestador de servicios deberá orientar en la función de enlace con SAP de México con la finalidad de hacer efectivos los servicios a los cuales tiene derecho la convocante en relación a la adquisición de SAP.

Nota. La convocante tiene contratado con la empresa SAP el servicio “Soluciones de Enterprise Support” con vigencia hasta Diciembre de 2011.

5. SOPORTE TÉCNICO

Durante la vigencia del contrato que se derive de la presente licitación, el prestador de servicios deberá contar y brindar el soporte técnico necesario para asegurar que la solución funcionará de acuerdo a las especificaciones solicitadas, por lo que deberá incluir en su propuesta técnica la descripción del procedimiento de soporte técnico y de mesa de ayuda, el cual deberá preferentemente basarse en el seguimiento que puede llevarse con el uso de *SAP Solution Manager*.

Dicho servicio deberá brindarse, durante la vigencia del contrato, en el momento en que sea requerido.

6.0 ENTREGABLES Y GARANTIAS

6.1 ENTREGABLES

El prestador de servicios deberá cumplir por lo menos con la siguiente lista de entregables, todos en idioma español de acuerdo a las etapas en las cuales se propone dividir la implementación de la solución y la administración del proyecto, respetando la cantidad de entregables y el tiempo esperado para la salida en vivo del sistema SAP y tiempo de post-implementación.

Inciso I Desglose de Entregables por Etapa

Etapa 1 (2 meses)

1. Manual describiendo la metodología, políticas, procedimientos y herramientas a utilizar.
2. Documento de definición y alcance del proyecto.
3. Plan general de trabajo.
4. Programa detallado del proyecto indicando tiempos y recursos a utilizar en todo el transcurso del proyecto.
5. Diagrama de estructura del equipo de proyecto incluyendo:

- a. Definición de roles, responsabilidades y participación de los integrantes del equipo del proyecto (como matriz vinculada al programa de trabajo).
- b. Políticas y procedimientos aplicables al equipo de trabajo.
6. Configuración e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas, entrenamiento, calidad, producción, SAP solution manager, SAP productivity pak y bases de datos de todos los módulos que forman parte de la solución SAP.
7. Memoria Técnica de la configuración e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas, entrenamiento, calidad, producción, SAP solution manager, SAP productivity pak y bases de datos de todos los módulos que forman parte de la solución SAP.
8. Documento que avale la entrega de la plataforma tecnológica ya configurada y lista para su utilización.
9. Manual de estándares aplicables a la documentación.
10. Documento de análisis de los procesos actuales. (Diagramas de procesos en lenguaje BPMN. Business Process Modeling Notation).
11. Documento de identificación de requerimientos, restricciones funcionales, de información, normativas y legales.
12. Documento de análisis de brechas y solución para cubrirlas en la implementación de SAP.
13. Documento de modelo detallado de los nuevos procesos con base en la solución a implementar, conteniendo el mapeo del cumplimiento normativo.
14. Documento de presentación de la metodología de implementación.
15. Documento de especificación funcional de las interfases a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP
16. Documento de análisis y diseño de las interfases a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP
17. Documento detallado del plan de implementación.
18. Presentación Ejecutiva del plan de implementación. (No Cotizable)
19. Administración del proyecto (El detalle de lo que incluye se menciona en el inciso II)
20. Documento de cierre de etapa autorizado por la convocante (Suma 1 al 19)

Etapa 2 (4 meses)

21. Parametrización, adecuación, configuración y personalización de los módulos de SAP necesarios para la solución.
 - a. Recursos Humanos
 - b. Recursos Materiales
 - c. Recursos Financieros
22. Memoria técnica del punto anterior (21).
23. Parametrización, adecuación, configuración y personalización de los módulos de configuración inicial y administración del sistema (BASIS).
24. Memoria técnica del punto anterior (23).
25. Desarrollo de interfases con los sistemas existentes.
26. Memoria técnica del punto anterior (25).

27. Desarrollo de programas de conversión, transferencia y migración de datos.
28. Memoria técnica del punto anterior (27).
29. Desarrollo de funcionalidad adicional requerida definida en el documento de análisis de brechas.
30. Memoria técnica del punto anterior (29).
31. Ejecución de los procesos de carga de datos requeridos por la solución implementada en SAP.
32. Validación de la información de carga inicial en SAP.
33. Documento que avale la validación de carga inicial en SAP.
34. Presentación Ejecutiva de los avances al cierre de la segunda etapa. (No cotizable)
35. Administración del proyecto (El detalle de lo que incluye se menciona en el inciso II)
36. Documento de cierre de etapa autorizado por la convocante (Suma 21 al 35)

Etapa 3 (2 meses)

37. Programa de capacitación para personal técnico y usuarios finales.
38. Transferencia de conocimiento al equipo de la convocante.
39. Documento que avale que se cumplió con la transferencia de conocimiento al equipo de la convocante. (Suma 37 y 38)
40. Manuales de administración y operación de los desarrollos e interfases con los sistemas actuales
41. Documentación de los procesos y procedimientos finales.
42. Plan y programa de transición para el aseguramiento de la continuidad de operaciones.
43. Manuales de usuario final
44. Manual de procedimientos de administración y operación del sistema
45. Implementación de los Esquemas de seguridad, cuentas y accesos al sistema finales
46. Memoria técnica del punto anterior (45).
47. Manuales técnicos de los desarrollos que se llevaron a cabo.
48. Plan de Pruebas Integrales (incluyendo pruebas de stress y simulación de ambiente productivo)
49. Documento con los resultados de las pruebas integrales
50. Documento de aceptación de las pruebas integrales (Suma 48 y 49)
51. Preparación de la solución para el inicio de operaciones en ambiente de producción.
52. Puesta en producción de la solución (Suma de los puntos 39,40 al 47 ,50 y el 51)
53. Actividades de post-implementación (Validaciones en paralelo con los sistemas que sean reemplazados, monitoreo y soporte)
54. Presentación Ejecutiva de los avances al cierre de la tercera etapa. (No cotizable)
55. Administración del proyecto (El detalle de lo que incluye se menciona en el inciso II)
56. Documento de cierre de etapa autorizado por la convocante (Suma del punto 52 al 55)
57. Documento de cierre de proyecto autorizado por la convocante (Suma de todas las etapas)

Inciso II Entregables propios de la Administración del Proyecto

Administración del proyecto, se considera como un solo entregable y cubre todas las etapas del proyecto y todos los documentos mencionados a continuación.

Plan para la dirección del proyecto:

- Plan de gestión de cambios
- Plan de gestión de calidad
- Plan de gestión de las comunicaciones
- Plan de gestión de requisitos
- Plan de gestión de la configuración
- Plan de gestión de riesgos
- Plan de gestión de costos
- Línea base del cronograma (Plan de trabajo)
- Línea base del desempeño de costos
- Plan de gestión del cronograma
- Plan de recursos humanos
- Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)
- Diccionario de la EDT
- Plan de mejoras del proceso
- Plan para gestión del alcance

Documentación del proyecto:

- Acta de constitución
- Atributos de la actividad
- Registro de incidentes
- Estimación de costos de las actividades
- Lista de hitos
- Lista de actividades
- Reportes de Avance y seguimiento del proyecto
- Informes de desempeño (tiempo y costo)
- Registro de supuestos
- Base de las estimaciones
- Minutas
- Propuestas
- Registro de control de cambios. Los controles de cambios deberán ser solicitados a través de la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Informática y evaluados en tiempo y/o costo con su correspondiente justificación y plan de trabajo
- Estructura organizacional del proyecto
- Mediciones de control de calidad
- Estimados de la duración
- Listas de control de calidad
- Proyecciones

- Métricas de calidad
- Matriz de asignación de responsabilidades
- Análisis de los interesados
- Matriz de rastreabilidad de requisitos
- Estrategia de gestión de los interesados
- Estructura de desglose de recursos
- Registro de interesados
- Calendarios de recursos
- Requisitos de los interesados
- Requisitos de recursos
- Enunciado del trabajo
- Registro de riesgos
- Acuerdos para trabajar en equipo
- Roles y responsabilidades
- Evaluaciones de desempeño del equipo
- Lista de proveedores
- Información sobre el desempeño del trabajo
- Criterios para la selección de proveedores
- Mediciones del desempeño del trabajo

6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN

El participante a la licitación deberá garantizar el producto de sus servicios, los procesos configurados por el prestador de servicios conforme al alcance del proyecto, por un plazo mínimo de un año, contado a partir de la fecha de liberación de la solución implementada y conforme a los requisitos señalados en las presentes bases, entre otros:

Que el sistema funcionará de acuerdo con la documentación generada durante el proyecto.

Que la garantía se cubrirá de dos diferentes formas y plazos de duración:

- A. Garantía “Premium”.- Aplicable durante los primeros tres meses del plazo de garantía, a partir de la firma del entregable número 57 del Anexo 1, proporcionándose por el prestador de servicios y en caso de requerirse la presencia física en las instalaciones de la convocante del personal con el perfil necesario para el diagnóstico y solución. Una vez levantado un reporte, el plazo para iniciar actividades al respecto no superará las 24 horas.
- B. Garantía “Estándar”.- Aplicable durante los siguientes nueve meses del plazo de garantía, proporcionándose, en el caso de ser requerida, a través del equipo de soporte técnico y asistencia operativa del prestador de servicios, con asignación del personal que estime necesario para la solución de incidencias, acorde al tipo y magnitud/significancia de las mismas. Una vez levantado un reporte, el plazo para su atención no superará las 72 horas.

6.3 RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

- Cumplir y hacer cumplir todos y cada uno de los puntos descritos en este anexo técnico.
- Dispondrá y garantizará el personal suficiente para la correcta ejecución de las actividades y servicios comprometidos.
- Proceder al inmediato reemplazo (un máximo de tres días para personal de supervisión -líder o gerente- y siete días para personal operativo) de cualquiera de los miembros de su equipo en caso que así le fuera solicitado por la convocante.
- Modificará y corregirá todo documento (informe, diagramas, matrices, etc.), código, objeto, entidad, servicio, interfaces que formen parte del desarrollo del proyecto a solicitud de la convocante.
- Tener presencia activa en el país, desempeñando funciones con profesionales propios.
- Brindar la garantía sobre el sistema, de conformidad con el punto “6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN”.
- Asumirá la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios, materia de la presente licitación, realice violaciones a los derechos morales y/o patrimoniales de los autores o titulares que proteja la Ley Federal del Derecho de Autor, o bien, utilice o explote derechos legalmente protegidos por la Ley de la Propiedad Industrial.
- Definir conjuntamente con la convocante las condiciones operativas generales.

7. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

7.1 ESPECIFICACIÓN QUE DEBE CUBRIR LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica que presenten los participantes a la licitación servirá para que la convocante evalúe los servicios ofertados, con base en el cumplimiento a la descripción que se hace de los mismos, a lo largo de este documento.

El participante a la licitación deberá presentar la información solicitada en cada una de las posiciones del presente documento, respetando el orden que marca el índice. La presentación de la propuesta deberá ser clara, organizada y el contenido de cada uno de sus rubros deberá ser perfectamente explícito.

7.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Los participantes a la licitación deberán acompañar su propuesta técnica de todas las cartas, documentos y/o formatos que a continuación se indican.

Todas las cartas, documentos y/o formatos solicitados deberán: ser dirigidos al Consejo de la Judicatura Federal; ser presentados en papel membretado de la empresa participante a la licitación; contar con firma autógrafa de la(s) persona(s) legalmente facultada(s) para ello; señalar puntualmente en cada escrito el requisito, compromiso, condición o información solicitados.

DOCUMENTO SOLICITADO	
Comprobación de experiencia y calidad en implementaciones de SAP	
1	Los participantes a la licitación deberán contar con certificación como socio de negocios del fabricante del software marca SAP, por lo que deberán anexar a su propuesta una carta emitida por dicho fabricante y/o

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	su representante en México, con vigencia no anterior al 30 de junio del 2009 que los acredite como “SAP Global Service Partner” o “SAP Service Partner” para el mercado de México y Centroamérica.
2	Carta que contendrá una lista de clientes con nombre del contacto y teléfono, con los que tiene contratos terminados, demostrando que el participante a la licitación ha prestado servicios de al menos 10 (diez) proyectos de implementación, mantenimiento o soporte del software SAP. Al menos uno de los clientes deberá ser una entidad y/o dependencia gubernamental del sector público mexicano, con más de 1,000 trabajadores dentro de su organización y con la implementación de por lo menos dos de los siguientes macro procesos de SAP, recursos humanos, materiales o financieros. Preferentemente con la siguiente funcionalidad distribuida en los proyectos presentados: Control Presupuestal, Contabilidad General, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Activos fijos, Tesorería, Adquisiciones, Manejo de Contratos, Inventarios, Administración de Proyectos, Recursos Humanos, Nóminas y Gastos de Viaje. Las implementaciones deben encontrarse en operación desde hace más de 6 meses (contados a partir de la fecha de publicación de estas bases de licitación. La convocante se reserva el derecho de contactar a cualquiera de los clientes contenidos en la lista para validar la veracidad y validez de la referencia.
3	La anterior lista de clientes deberá acompañarse de la copia fotostática de 3 (tres) contratos de proyectos de implantación de SAP en versiones posteriores a Netweaver 2004 y de dimensiones similares o mayores. La fecha de celebración de estos tres contratos será del año 2004 en adelante y uno de ellos deberá ser del año en curso o inmediato anterior contado a partir de la fecha de publicación de las presentes bases de licitación. El participante a la licitación será el contratista principal en la totalidad de los contratos presentados. Se pueden incluir contratos vigentes. Los contratos pueden ser con entidades diferentes al sector público mexicano y los datos “sensibles”, tales como los relativos a precios y forma de pago pueden ser ocultados. En los contratos debe especificarse el alcance de los proyectos y la funcionalidad a implementar en el software de SAP
4	Documento en el cual señale el organigrama del equipo de trabajo mediante el cual se llevará a cabo los servicios solicitados, considerando como mínimo lo señalado en el punto “4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO” de este anexo técnico. La convocante se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo en cualquier etapa del proyecto.
5	Currículum vitae de todas las personas descritas en el punto anterior. El currículum que se anexe deberá describir la función que desempeñará así como hacer referencia a la experiencia que cuenta y la acreditación de la misma de acuerdo al punto “4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO” del presente Anexo. El equipo de trabajo participante en el proyecto debe de tener experiencia mínima de 6 meses en el sector público mexicano en un proyecto de implementación de SAP.
6	Cédula profesional o equivalente en su país de origen de los integrantes del equipo de trabajo propuesto por el prestador de servicios.

Documentación técnica	
7	Descripción de la metodología de implantación del proyecto, de conformidad con el punto “4.1 METODOLOGÍA” de este anexo técnico.
8	Plan de trabajo general, con gráficos de <i>Gantt a nivel general</i> , que servirá de marco al programa detallado que el prestador de servicios deberá entregar al inicio del proyecto.
9	Diagrama de procesos que presente la integración de los módulos solicitados y sus interfases.
10	Descripción de la metodología y programa de capacitación de conformidad con el punto “4.7 CAPACITACIÓN” de este anexo técnico.
11	Descripción de la metodología y procedimientos de soporte técnico y mesa de ayuda de conformidad con los puntos “5 SOPORTE TÉCNICO” y “6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN” de este anexo técnico.

Cartas compromiso	
12	Carta en la que se obliga a otorgar la prestación de los servicios señalados en su propuesta técnica por sus propios medios, y obligándose a no subcontratar una cantidad mayor al 20% del equipo de trabajo. La convocante podrá solicitar evidencia de este compromiso en cualquier momento.
13	Carta en la que se obliga a iniciar los trabajos el día hábil siguiente a la firma del contrato, sin que este requisito represente menoscabo o contradicción con lo dispuesto en el numeral 1.3. de las presentes bases de licitación.

14	Carta de cumplimiento de términos y condiciones de los servicios solicitados; manifestando que ha leído, entendido y está de acuerdo en cumplir la prestación de los servicios <u>en los términos y condiciones solicitados, conforme a lo establecido en las presentes bases de licitación</u> , por lo que en caso de resultar adjudicado garantiza que los servicios ofertados serán proporcionados con la mejor calidad y oportunidad.
15	Carta de cumplimiento de las condiciones de entrega inicial y/o liberación de los servicios; manifestando que ha leído, entendido y está de acuerdo en cumplir la entrega de los servicios <u>en los términos, plazos, prioridades y condiciones solicitados, conforme a lo establecido en las bases de licitación</u> , por lo que de resultar adjudicado, garantiza que los servicios serán prestados en los términos y tiempos que le han sido señalados; así mismo y de dar lugar para ello, estará conforme con la aplicación de las sanciones que correspondan y que pueden llegar a una terminación anticipada del contrato.
16	Carta donde el participante a la licitación se compromete, en caso de que resulte adjudicado, a garantizar los productos de los servicios proporcionados de conformidad con el punto "6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN" de este anexo técnico.
17	Carta donde el participante a la licitación se compromete, en caso de que resulte adjudicado, a mantener como confidencial toda la información a la cual llegase a tener acceso en el desarrollo del proyecto de implementación del sistema.
18	Carta Compromiso de buen comportamiento ético y profesional dentro de las instalaciones de la convocante.

La propuesta técnica deberá incluir la totalidad de los documentos, componentes, elementos y/o características detallados en las presentes bases de licitación. La omisión de cualquiera de ellos será motivo de descalificación.

8. MARCO NORMATIVO

Los principales acuerdos a considerar para la implementación del proyecto son:

General

ACUERDO General SN del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamente la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

Recursos Materiales

ACUERDO General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Recursos Financieros

Código Fiscal de la Federación
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente

ACUERDO General 66/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el Consejo de la Judicatura Federal.

ACUERDO General 7/2003 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la instrumentación del sistema de Administración Financiera del Poder Judicial de la Federación.

ANEXO 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR CONDUCTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN LO SUCESIVO “EL CONSEJO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES _____ ASÍ COMO POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, _____, Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____, EN LO SUCESIVO “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, REPRESENTADO POR EL C. _____, EL CUAL SE SUJETA A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. “EL CONSEJO” DECLARA:

I.1.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 94, PÁRRAFO SEGUNDO Y 100, PÁRRAFOS PRIMERO Y OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 Y 81, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA, DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL, CON INDEPENDENCIA TÉCNICA, DE GESTIÓN Y PARA EMITIR SUS RESOLUCIONES.

I.2.- EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y EL _____, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, TIENEN LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS (77 FRACCIÓN XI) Y (132, FRACCIÓN XI) RESPECTIVAMENTE DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO, ASÍ COMO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I DEL ACUERDO GENERAL 6/2006.

I.3.- CONSIDERA QUE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ES EL IDÓNEO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE “EL CONSEJO”, SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO. CONTÁNDOSE CON LA AUTORIZACIÓN DE _____, MEDIANTE _____ DE FECHA ____ DE _____ DE 20__.

I.4.- QUE COMO PARTE INTEGRANTE DEL GOBIERNO FEDERAL NO DEBE OTORGAR GARANTÍAS NI EFECTUAR DEPÓSITOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE PAGO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY FEDERAL DE

PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Y 55 DEL ACUERDO GENERAL 66/2006, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGLAMENTA EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL PROPIO CONSEJO.

I.5.- PARA EFECTOS FISCALES, CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CJF950204TL0, A NOMBRE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL (CJF), EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

I.6.- CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE IMPLICAN LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

I.7.- SEÑALA COMO DOMICILIO CONVENCIONAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL UBICADO EN AVENIDA INSURGENTES SUR 2417, COLONIA SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01000, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

II. DECLARA “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” QUE:

II.1. ES UNA PERSONA MORAL CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES DEL PAÍS BAJO LA FORMA DE _____, CUYO OBJETO SOCIAL COMPRENDE, ENTRE OTRAS COSAS, PROPORCIONAR SERVICIOS COMO LOS QUE SON OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA ____ DE _____ DE _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, LICENCIADO _____, CUYO TESTIMONIO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO _____, BAJO EL FOLIO NÚMERO _____ **(ANEXO 1)**.

II.2. QUE _____ ES SU APODERADO LEGAL Y COMO TAL TIENE LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y ADQUIRIR EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EN EL MISMO SE ESTIPULAN, COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA ____ DE _____ DE _____, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO _____, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ DEL _____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO EL NÚMERO _____ MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA **(ANEXO 2)**.

II.3. CONOCE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE DEBE REALIZAR PARA “**EL CONSEJO**” Y CUENTA CON LOS ELEMENTOS, EXPERIENCIA Y RECURSOS TANTO MATERIALES COMO HUMANOS, NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE ASUME EN EL PRESENTE CONTRATO.

II.4. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE NO EJERCE NI SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

II.5. PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SE ENCUENTRA INSCRITA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON EL REGISTRO FEDERAL DE

CONTRIBUYENTES NÚMERO _____, SEGÚN CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (ANEXO 3).

II.6. SEÑALA COMO DOMICILIO CONVENCIONAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL UBICADO EN _____.

CON BASE EN LAS ANTERIORES DECLARACIONES, LAS PARTES ESTÁN CONFORMES EN SUJETARSE AL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL CONSEJO” ENCOMIENDA A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y ÉSTE SE OBLIGA A REALIZAR PARA ÉL A SU ENTERA SATISFACCIÓN, LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, CONSISTENTES EN _____.

EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE PRESTARÁ, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____, LA JUNTA DE ACLARACIONES Y LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” EN DICHA LICITACIÓN, QUE SE ADJUNTAN A ESTE CONTRATO COMO ANEXO 4, QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR LAS PARTES FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

ASÍMISMO, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, SE OBLIGA EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS A DESARROLLARLOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE “EL CONSEJO”.

SEGUNDA.- MONTO DEL SERVICIO.

EL PRECIO TOTAL DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO ES POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) MAS \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).

TERCERA.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“EL CONSEJO” PAGARÁ EL IMPORTE CONVENIDO EN EL DOMICILIO DE SU TESORERÍA GENERAL, UBICADO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR NÚMERO 2065, 2° PISO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES CONCURSLES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA _____, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A. QUE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** PRESENTE CON TODA OPORTUNIDAD SUS FACTURAS, LAS QUE DEBERÁN REUNIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA;
- B. QUE JUNTO CON LA FACTURA REFERIDA, SE ACOMPAÑE EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA CONSTAR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE **“EL CONSEJO”**, QUE LOS SERVICIOS FUERON PRESTADOS A SU ENTERA SATISFACCIÓN.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

EL PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ FORZOSO PARA **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** Y VOLUNTARIO PARA **“EL CONSEJO”** DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20____, DE CONFORMIDAD A LA FECHA ESTIPULADA POR LAS PARTES EN EL ANEXO ___ DE ESTE CONTRATO, O LAS QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE **“EL CONSEJO”** A **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

CUANDO **“EL CONSEJO”** DESEE DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO, BASTARÁ QUE DE AVISO A **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** POR ESCRITO CON _____ DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN.

QUINTA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA PRESENTE LICITACIÓN, PODRÁ SER MODIFICADO DENTRO DEL MISMO EJERCICIO, DE ASÍ CONSIDERARLO **“EL CONSEJO”**, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN I, DEL ACUERDO GENERAL, EN CUANTO A LOS SERVICIOS Y VIGENCIA, SIEMPRE Y CUANDO EL PRESTADOR DEL SERVICIO ADJUDICADO MANTENGA LOS PRECIOS Y DEMÁS CONDICIONES PACTADAS ORIGINALMENTE.

SÓLO PODRÁN MODIFICARSE LOS PRECIOS PACTADOS, CUANDO SE JUSTIFIQUE PLENAMENTE EL INCREMENTO Y QUE EL MISMO SE DERIVE DE CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS DEL MERCADO O DE CARÁCTER MONETARIO, EN CUYO CASO, SE TOMARÁ COMO REFERENCIA EL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR QUE PUBLICA EL BANCO DE MÉXICO.

SEXTA.- CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ASUME LA OBLIGACIÓN DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SERÁN DE ÓPTIMA CALIDAD, EN VIRTUD DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS, CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y CALIFICACIÓN QUE SE REQUIERE ASÍ COMO LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA ELLO, IGUALMENTE SE OBLIGA A SUJETARSE A LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE **“EL CONSEJO”** LE INDIQUE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS CONVENIDOS.

SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN.

“EL CONSEJO” A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA O DE QUIEN DESIGNE, TENDRÁ EN TODO TIEMPO EL DERECHO DE SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE REALICEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y DEMÁS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO, Y SUS ANEXOS.

OCTAVA.- FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

“EL CONSEJO” OTORGARÁ LAS FACILIDADES NECESARIAS A FIN DE QUE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** TENGA ACCESO A LAS INSTALACIONES EN DONDE SE VAYA A PRESTAR EL SERVICIO, RECONOCIENDO ÉSTE LA EXISTENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGURIDAD QUE TIENE **“EL CONSEJO”**, LOS CUALES SE COMPROMETE A ACATAR Y RESPETAR.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” COMO EMPLEADOR Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LABORALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE LIBERA A **“EL CONSEJO”** DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL RESPECTO.
DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” NO PODRÁ CEDER, GRAVAR, TRANSMITIR O AFECTAR, BAJO CUALQUIER TÍTULO, TODO O PARTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIERE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO Y POR ESCRITO DE **“EL CONSEJO”**.

DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SE OBLIGA A MANTENER EN SECRETO, Y ASÍ ORDENARLO A LOS ELEMENTOS QUE DIRECTAMENTE PRESTEN EL SERVICIO, LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONE **“EL CONSEJO”** CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SIENDO RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN NO AUTORIZADA DE DICHA INFORMACIÓN, RESPONDIENDO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE A ÉSTE LE CAUSE.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENA CONVENCIONAL.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SE OBLIGA A PAGAR A **“EL CONSEJO”** POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL PARA EL CASO DE QUE INCUMPLA CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERE DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE CONTRATO, EL EQUIVALENTE AL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL MISMO, ANTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL LA PENA SE AJUSTARÁ PROPORCIONALMENTE AL PORCENTAJE INCUMPLIDO.

PENA CONVENCIONAL POR RETRASO

EN EL SUPUESTO DE UN POSIBLE RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR CAUSA JUSTIFICADA, **“EL CONSEJO”** PODRÁ CONCEDER A **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** UNA PRÓRROGA O ESPERA PARA ESE EFECTO. DE NO SER JUSTIFICADA LA CAUSA DEL RETRASO O VENCIDA LA PRÓRROGA O ESPERA CONCEDIDA, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** ACEPTA PAGAR A **“EL CONSEJO”**, POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL, POR EL SIMPLE RETRASO, EL EQUIVALENTE AL DIEZ AL MILLAR DIARIO SOBRE EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS NO PRESTADOS CON OPORTUNIDAD.

PENA CONVENCIONAL POR DEFICIENTE CALIDAD

EN CASO DE QUE SE HAYAN DETECTADO QUE LOS SERVICIOS NO SE PRESTAN EN LA FORMA Y TÉRMINOS CONVENIDOS, O QUE LOS INSUMOS NO CUMPLEN CON LA CALIDAD REQUERIDA, **“EL CONSEJO”** PROCEDERÁ A REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EL CÁLCULO DEL IMPORTE DE LOS MISMOS, A FIN DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE LA CORRECCIÓN, REPOSICIÓN O APLICAR LA DEDUCTIVA CORRESPONDIENTE.

LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO, LA QUE SE AJUSTARÁ PROPORCIONALMENTE AL PORCENTAJE INCUMPLIDO.

“EL CONSEJO” PODRÁ DESCONTAR EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CLÁUSULA DE LOS PAGOS PENDIENTES DE EFECTUAR A **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

DÉCIMA TERCERA.- FIANZAS

PARA GARANTIZAR EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** ASUME EN EL PRESENTE CONTRATO, SE OBLIGA A OTORGAR FIANZA DE COMPAÑÍA LEGALMENTE AUTORIZADA, POR EL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ANTES DEL IVA, EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), LA CUAL ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE SE CUMPLA TOTALMENTE A SATISFACCIÓN DE **“EL CONSEJO”** EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, INCLUYENDO LAS PRÓRROGAS O ESPERAS QUE SE AUTORICEN.

ESTA GARANTÍA DEBERÁ PRESENTARSE POR **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** COMO MÁXIMO, DENTRO DE LOS _____ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” AL GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE LA FIANZA A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO, INSTRUIRÁ A LA AFIANZADORA Y VERIFICARÁ QUE EN EL TEXTO DE LA PÓLIZA, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS, EXPRESAMENTE SE HAGA CONSTAR LO SIGUIENTE:

- I. QUE SE ENCUENTRE EXPEDIDA A FAVOR DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN;

- II. QUE EN CASO DE ESPERAS CONCEDIDAS A “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” EN RELACIÓN CON LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN, LA FIANZA SE ENTENDERÁ APLAZADA EN CONCORDANCIA CON DICHAS ESPERAS;
- III. QUE ESTARÁ VIGENTE DESDE SU FECHA DE EXPEDICIÓN HASTA QUE SE CUMPLAN A SATISFACCIÓN DE “**EL CONSEJO**” LAS OBLIGACIONES QUE GARANTIZA Y, EN SU CASO, DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE;
- IV. QUE SOLAMENTE PODRÁ SER CANCELADA CON EL CONSENTIMIENTO EXPRESO Y POR ESCRITO DE “**EL CONSEJO**”, OTORGADO POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- V. QUE EN EL SUPUESTO DE QUE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA SE SOMETERÁ AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 BIS DE LA PROPIA LEY, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA FIANZA QUE SE LE REQUIRIERA.

EN EL CASO DE QUE TRANSCURRIDO EL PLAZO SEÑALADO NO SE HUBIERE PRESENTADO LA FIANZA, O QUE, EN LA QUE SE EXHIBA, NO SE HUBIERAN INCLUIDO LAS DECLARACIONES PRECISADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN QUE “**EL CONSEJO**” PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” CUBRIRÁ LOS DAÑOS FÍSICOS Y PÉRDIDAS QUE OCACIONEN SUS EMPLEADOS A LOS INMUEBLES DE “**EL CONSEJO**” Y SUS CONTENIDOS Y/O A TERCEROS, POR LO QUE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS ____ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DE ESTE CONTRATO, DEBERÁ PRESENTAR PÓLIZA DE SEGURO QUE CUBRA EL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS EN SU PERSONA, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, POR EL EQUIVALENTE AL ____% DEL MONTO CONTRATADO

LA FALTA DE LA ENTREGA DE LA PÓLIZA DE SEGURO CONSTITUIRÁ UN INCUMPLIMIENTO QUE DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DEL MONTO TOTAL DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, PACTADA EN LA CLÁUSULA NOVENA DE ESTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” CONVIENE EN QUE EL CONTRATO PODRÁ SER RESCINDIDO POR “**EL CONSEJO**” SIN QUE MEDIE DECLARACIÓN JUDICIAL AL RESPECTO, EN CASO DE QUE INCURRA EN INCUMPLIMIENTO A CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO.

DÉCIMA SEXTA - CASO FORTUITO.

NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE ALGÚN ATRASO O INCUMPLIMIENTO DERIVADO DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, POR LO QUE DE PRESENTARSE ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES, DE SER NECESARIO, CONSTITUIRÁN EL FUNDAMENTO PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL PARA EL CASO DE QUE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE INFRINJAN O VIOLEN REGISTROS DE PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, LIBERANDO A “EL CONSEJO” DE TODA RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, PENAL, FISCAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE.

DÉCIMA OCTAVA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.

CON EXCEPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, “EL CONSEJO” NO ADQUIERE NI RECONOCE OTRAS DISTINTAS A FAVOR DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, CONVINIÉNDOSE POR LAS PARTES QUE CUALQUIER SITUACIÓN NO REGULADA EN EL PRESENTE CONTRATO PERO RELACIONADA CON EL MISMO, SERÁ RESUELTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL ACUERDO GENERAL NÚMERO 6/2009 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

DÉCIMA NOVENA.- TRIBUNALES COMPETENTES.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LAS RESOLUCIONES DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

LEÍDO POR LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO Y DEBIDAMENTE ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCES, LO SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “EL CONSEJO”

POR “EL PRESTADOR DE
SERVICIOS”

LIC. _____
SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA,
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

C. _____

LIC. _____
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

ANEXO 3

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Importe de la Fianza: \$ __ (cantidad con número y letra en moneda nacional)

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (**NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO**), con R.F.C. N° __ __ __ __, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de _____ de 20____, por un importe de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la (“_____”), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: **A)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición hasta que se cumplan a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, las obligaciones a que se refiere el contrato indicado y en su caso, durante la substanciación de todos los juicios o recursos legales que se interpongan hasta que se dicte resolución firme decretada por autoridad competente; **B)** Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; **C)** En el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prórrogas o esperas; **D)** En el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato sin I.V.A.

ANEXO 4

CARTA PROTESTA

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.13 de las bases de **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/004/2010**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio públicos, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.13 de las bases de **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/004/2010**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A t e n t a m e n t e

NOTA: La falsedad en la manifestación a que se refiere esta carta, será sancionada en los términos del Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega de este escrito, o si de la información y documentación con que cuente el Consejo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la DS se abstendrá de firmar del contrato correspondiente.