

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL LIC. MANUEL AGUILERA VITAL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASISTIDO POR EL L.A. ELÍAS DE JESÚS MARZUCA SÁNCHEZ, COORDINADOR DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL INSTITUTO" Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA "INFORMÁTICA, COMPONENTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V." REPRESENTADA POR EL C. GUILLERMO TEA FERNANDEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. **DECLARA "EL INSTITUTO" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE.**
- I.1 QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO; CREADO POR EL C. JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE DECRETO DE FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 40, 46 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1º, 2º Y 3º DE SU DECRETO DE CREACIÓN, VIGENTE EL DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, QUE TIENE POR OBJETO DISEÑAR, ELABORAR, PROPONER, PROMOVER, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA ENFOCADOS PRINCIPALMENTE A LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE Y DE LOS PROGRAMAS QUE SE DERIVEN DE ÉL.
- I.2 QUE A TRAVÉS DEL OFICIO SIN NÚMERO DE FECHA DE 5 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012, EL C. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA EN SU CARÁCTER DE JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 122 APARTADO C, BASE SEGUNDA, FRACCIÓN II, INCISO D), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 67, FRACCIÓN V, Y 91 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 2º DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 1º Y 2º, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 4º FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL; Y, ARTÍCULO CUARTO, FRACCIÓN II, Y NOVENO, DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON ESTA FECHA HA TENIDO A BIEN NOMBRAR COMO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL AL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES.
- I.3 QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ACUERDO INVI77EXT2402 TOMADO EN SU SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 16 DE ENERO DE 2013, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO NOVENO DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 1998, TOMA CONOCIMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DEL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES COMO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL A PARTIR DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.
- I.4 QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ACUERDO INVI73ORD2981 TOMADO EN SU SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, AUTORIZÓ LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CC. LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA COMO DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS, Y LIC. MANUEL AGUILERA VITAL COMO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- I.5 QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO, MEDIANTE ACUERDO INVI95EXT2991A TOMADO EN SU NONAGÉSIMO QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA CUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, AUTORIZÓ AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, OTORGUE PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN A FAVOR DE LOS CC. LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS Y AL LIC. MANUEL AGUILERA VITAL EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS. POR LO QUE EL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO MANUEL VILLAGORDOA MESA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOSCIENTOS VEINTIOCHO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITIDA CON APOYO EN EL ACUERDO ANTES PRECISADO CON ANTERIORIDAD Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIONES I Y VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y SEXTO, FRACCIÓN IX DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, LE CONFIRIÓ FACULTADES AL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS EL LICENCIADO MANUEL AGUILERA VITAL, SUFICIENTES PARA FORMALIZAR EL PRESENTE INSTRUMENTO.

- I.6 QUE DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN, MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD NÚMERO DG/CP/IE/000645/2017, ASÍ COMO A LA ORDEN DE SERVICIO NO. 0482, AMBOS SUSCRITOS POR EL L.A. ELÍAS DE JESÚS MARZUCA SÁNCHEZ, COORDINADOR DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN, SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA Y SU INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, GOBIERNO Y EMPRESAS, OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
- I.7 QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 27 INCISO A), 28 PRIMER PÁRRAFO, 30 FRACCIÓN I, 32, 33, 43, 49, 73 FRACCIÓN III Y 75 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, 51, 54 Y 82 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, SE LLEVÓ A CABO LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO L.P.N.-INVICDMX-006-2017, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LOS PRECEPTOS INVOCADOS A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL ACTA DE FALLO DE FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.
- I.8 QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ESTE ORGANISMO CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL OTORGADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO DEAF/DF/002125/2017, DE FECHA 22 DE MAYO DE 2017, PARA CUBRIR EL PAGO DE RECURSOS DERIVADO DE LOS COMPROMISOS QUE EN ESTE INSTRUMENTO SE ESTABLECEN, CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN".
- I.9 QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE TENGA LUGAR ESTE CONTRATO SE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CANELA NÚMERO 660, COLONIA GRANJAS MÉXICO, DELEGACIÓN IZTACALCO, CÓDIGO POSTAL 08400, CIUDAD DE MÉXICO.
- II.- **DECLARA "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:**
- II.1 QUE ES UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO LO ACREDITA CON EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO PROTASIO GUERRA RAMIRO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II.2 QUE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. GUILLERMO TEA FERNÁNDEZ, CUENTA CON PODER GENERAL PARA REALIZAR TODA CLASE DE ACTOS DE DOMINIO, PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES, PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ASÍ COMO ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO PROTASIO GUERRA RAMIRO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE DICHO PODER NO LE HA SIDO LIMITADO, MODIFICADO O REVOCADO EN FORMA ALGUNA.
- II.3 QUE SU REPRESENTADA TIENE POR OBJETO, ENTRE OTROS, LA COMPRA, VENTA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, RECIBO EN COMISIÓN Y EN CONSIGNACIÓN, FABRICACIÓN Y ENSAMBLADO, DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO, ARRENDAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE: PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMÁTICOS Y MANUALES, ASÍ COMO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE OFICINA, EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, SUMINISTROS, ACCESORIOS, Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS PERIFÉRICOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS.
- II.4 QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO Y EXPRESO DE LA NO PUBLICACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN IV Y 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ENTENDIÉNDOSE POR DATOS PERSONALES LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA MISMA LEY.
- II.5 QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ES ICS980326DE3.
- II.6 PARA EFECTOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NI ÉL, NI SUS SOCIOS O DIRECTIVOS, ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS NO TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, NI RELACIONES DE CARÁCTER COMERCIAL CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NI DENTRO DE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- II.7 QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

- II.8 PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 56 INCISO C) DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 51 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTÁ AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- II.9 QUE SU DOMICILIO LEGAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE JAIME TORRES BODET 87-B, PISO 3, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, C.P. 06400, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MÉXICO, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- III.- DECLARAN AMBAS PARTES:
- III.1 QUE EL PRESENTE CONTRATO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
- III.2 QUE EN ESTE ACTO SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN Y LA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.
- III.3 QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO, LESIÓN NI MALA FE Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.
- III.4 QUE PARA PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", ASÍ COMO LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE "EL INSTITUTO" QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DEL MISMO, MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO TIENEN, NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO INMEDIATO ANTERIOR, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS.

EXPRESANDO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", Y ÉSTE ACEPTA Y SE OBLIGA A REALIZAR EL SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA Y SU INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, GOBIERNO Y EMPRESAS, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES, TIEMPO Y METODOLOGÍA SEÑALADAS, EN EL ANEXO ÚNICO, ASÍ COMO EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADAS POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" LOS CUALES FIRMADOS POR AMBAS PARTES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, GARANTIZANDO SU UTILIZACIÓN CONTINUA Y RESPETANDO LA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS A LOS QUE SE HACE REFERENCIA, PARA QUE SE EFECTUEN EN EL TIEMPO Y FORMA REQUERIDA Y A SATISFACCIÓN DE "EL INSTITUTO".

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- LAS PARTES CONVIENEN QUE "EL INSTITUTO" PAGARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" COMO CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMO QUE SE OBLIGA A EFECTUAR, INCLUYENDO LOS ENTREGABLES Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EFECTIVA PRESTACIÓN DE ESTE, LA CANTIDAD TOTAL DE \$1,996,360.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), INCLUYENDO EL IMPUESTO VALOR AGREGADO, COMPROMETIÉNDOSE AMBAS PARTES, A ACATAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE IMPUESTOS, PACTOS O DESCUENTOS ACUERDE EL GOBIERNO FEDERAL O DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE POR LEY CORRESPONDA.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL IMPORTE PRECISADO EN ESTA CLÁUSULA, CUBRE EL COSTO DE TODOS LOS MATERIALES Y GASTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y QUE LOS COSTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", NO PODRÁN INCREMENTARSE POR MOTIVO ALGUNO.

EN CASO DE QUE LO SOLICITE "EL INSTITUTO", "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" PODRÁ OTORGAR INCREMENTO EN LA CANTIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO VIGENTE, SIEMPRE Y CUANDO EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASAN EN SU CONJUNTO EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL TOTAL DEL VALOR DEL CONTRATO, SE ENCUENTREN EN EL MISMO EJERCICIO PRESUPUESTAL Y QUE EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DEL SERVICIO SEA IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, DEBIÉNDOSE AJUSTAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, EN SU CASO.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL IMPORTE PRECISADO EN ESTA CLÁUSULA SERÁ FIJO Y NO SE RECONOCERÁN INCREMENTOS AL MISMO DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

LAS PARTES CONVIENEN EN QUE NO SE OTORGARÁ ANTICIPO PARA EL INICIO DE LOS SERVICIOS QUE SE LE ENCOMIENDAN A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

CONTRATO NO. 17/OTE/104/INVIDF

TERCERA.- FORMA DE PAGO.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ LIQUIDADADO A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", EN PAGOS CONTRA LA REALIZACIÓN PARCIAL DEL SERVICIO CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL ANEXO ÚNICO Y DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO DE PAGOS:

FASE	% PAGO DEL TOTAL COTIZADO
1. Planificación y coordinación	5%
2. Análisis y diseño de requerimientos	20%
3. Desarrollo	30%
4. Pruebas	10%
5. Implementación	20%
6. Puesta en producción	10%
7. Cierre del Proyecto	5%

LOS PAGOS SE REALIZARÁN CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES SEÑALADAS EN EL CUADRO ANTERIOR Y SERÁN VALIDADOS CON LA FACTURA Y ENTREGABLES CORRESPONDIENTES, POR LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y APROBADA POR LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE "EL INSTITUTO", LA QUE SE ELABORARÁ DE MANERA DESGLOSADA A NOMBRE DE "EL INSTITUTO", DE ACUERDO A LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES.

AMBAS PARTES CONVIENEN QUE EN CASO DE EXISTIR PAGOS EN EXCESO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUEDA OBLIGADO A REINTEGRAR LOS REMANENTES A "EL INSTITUTO" MAS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PAGO DEL MONTO A QUE SE HACE REFERENCIA SE PAGARÁ CON RECURSOS DE "EL INSTITUTO", Y SERÁ A TRAVÉS DE DEPÓSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES A NOMBRE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

CUARTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL 21 DE AGOSTO AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2017.

QUINTA.- OBLIGACIONES.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A:

I. CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE SE ESTABLECEN PARA CADA FASE DEL SERVICIO CONFORME AL SIGUIENTE CUADRO:

FASE	PLAZO
1. Planificación y coordinación	21 al 31 Ago.
2. Análisis y diseño de requerimientos	23 de Ago. al 15 de Sep.
3. Desarrollo	01 de Sep. al 20 de Oct.
4. Pruebas	02 al 31 Oct.
5. Implementación	06 al 17 Nov.
6. Puesta en producción	1 al 6 de Nov.
7. Cierre del Proyecto	21-Nov.

LOS PLAZOS PODRÁN SER MODIFICADOS A PETICIÓN ESCRITA POR PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y APROBADOS POR LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y SU PROJECT MANAGER.

II. CUMPLIR CON EL OBJETO MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO CON SUMA DILIGENCIA, EN FORMA ÓPTIMA, DIRECTA, CONFIDENCIAL, DE MANERA ININTERRUMPIDA Y CONFORME A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS LEGALES.

III. DAR A CONOCER A "EL INSTITUTO" EL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE SU PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN.

IV. SOLICITAR OPINIÓN Y AUTORIZACIÓN A "EL INSTITUTO", SEGÚN LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN RESERVARSE ASPECTO LEGAL ALGUNO QUE COMO CONSECUENCIA TENGA APAREJADO, SEÑALANDO FECHA DE INICIO Y PROBABLE CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS ESTIMADOS PARA SU REALIZACIÓN.

V. RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 2615 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

VI. INFORMAR OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A "EL INSTITUTO" LOS HECHOS Y RAZONES QUE LO IMPOSIBILITEN PARA CUMPLIR, EN SU CASO, CON LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALA EL PRESENTE CONTRATO, SIN MENOSCABO DE

CONTRATO NO. 17/OTE/104/INVIDF

LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, SEÑALADAS EN LAS CLÁUSULAS DÉCIMA Y DÉCIMA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO.

VII. PRESENTAR A "EL INSTITUTO", CUANDO ÉSTE LO REQUIERA, AÚN EN FECHA POSTERIOR A LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LOS INFORMES, REPORTES, DIAGNOSTICOS O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO, OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, QUE SE GENEREN CON RESPECTO DEL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y DEL QUE PUDIERA CONTRATAR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE ÉSTE DESLINDA A "EL INSTITUTO" DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, POR LO QUE LA RELACIÓN DE SUPRA O SUBORDINACIÓN DE DICHO PERSONAL, SÓLO SURTIRÁ EFECTOS CON RESPECTO A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", POR LO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ CONSIDERARSE A "EL INSTITUTO" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A RESPONDER POR CUALQUIER RECLAMACIÓN QUE PUDIERA EFECTUARSE DERIVADO DEL USO INDEBIDO DE PATENTES O VIOLACIONES A DERECHOS DE AUTOR, DURANTE O CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LIBERANDO A "EL INSTITUTO" DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD SOLIDARIA O SUBSIDIARIA POR ESTOS CONCEPTOS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA DE SU PARTE LLEGUEN A CAUSAR A "EL INSTITUTO" O A TERCEROS, EN CUYO CASO, "EL INSTITUTO" PODRÁ HACERSE EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, HASTA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA, QUEDANDO DE IGUAL FORMA "EL INSTITUTO", PARA EL CASO DE QUE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO ALCANCEN A SER CUBIERTOS CON EL MONTO QUE AMPARA DICHA GARANTÍA, EN APTITUD DE QUE PROCEDA A REALIZAR EL RECLAMO CORRESPONDIENTE QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA.

SEPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO, SE OBLIGA A CONSTITUIR CHEQUE DE CAJA, CHEQUE CERTIFICADO Ó PÓLIZA DE FIANZA EN MONEDA NACIONAL, EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON UNA VIGENCIA DESDE SU EXPEDICIÓN Y HASTA 90 DÍAS DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS, COMO GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS MISMOS, POR EL 15% DEL MONTO DEL CONTRATO (SIN INCLUIR EL I.V.A.), A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73 FRACCIÓN III, 75 Y 75 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LA PÓLIZA DE FIANZA, A QUE SE HACE REFERENCIA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA EN TÉRMINOS DE ESTE INSTRUMENTO.
- B) QUE EN CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTIPULADO PARA LA TERMINACIÓN DEL OBJETO A QUE SE REFIERE LA FIANZA O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA.
- C) QUE LA FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- D) QUE PARA SER CANCELADA LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
- E) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE LO PRÉCEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A MANTENER ACTUALIZADA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN TANTO PERMANEZCA VIGENTE EL PRESENTE CONTRATO Y HASTA 90 DÍAS (NOVENTA DÍAS) POSTERIORES AL VENCIMIENTO, O DE AQUELLA EN QUE "EL INSTITUTO" HUBIERA COMUNICADO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL INSTITUTO". DICHA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO PODRÁ SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR.

OCTAVA.- CESIÓN DE DERECHOS.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A NO CEDER TRASPASAR O SUBCONTRATAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.- EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, TENDRÁ ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INCLUSO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, POR LO QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" RECONOCE QUE "EL INSTITUTO", LE REVELARÁ O ENTREGARÁ INFORMACIÓN, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. POR LO ANTERIOR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A CUMPLIR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES IMPLEMENTADAS POR "EL INSTITUTO" PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN ESTE ACTO SE COMPROMETE A LIMITAR EL ACCESO DE TODA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, PROPORCIONÁNDOLOS ÚNICAMENTE A AQUELLAS PERSONAS QUE NECESITEN TENER CONOCIMIENTO

CONTRATO NO. 17/OTE/104/INVIDF

DE ELLO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ADVIRTIÉNDOLES LA NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y EL TRATAMIENTO QUE LE DEBERÁ DAR.

DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, TODOS AQUELLOS DATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON "EL INSTITUTO", EN ORGANIZACIÓN, FINANZAS, OPERACIONES, TRANSACCIONES, EXPEDIENTES, BASES DE DATOS, REGISTROS, ENTRE OTRAS, SALVO QUE EXPRESAMENTE INDIQUEN SU CARÁCTER PÚBLICO O NO CONFIDENCIAL.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE CLÁUSULA, YA QUE DE NO SER ASÍ, SERÁ RESPONSABLE FRENTE A LAS PARTES QUE RESULTEN AFECTADAS DE MANERA DIRECTA O INDIRECTAMENTE, DEBIENDO RESPONDER POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR TAL MOTIVO SE GENEREN. DEL MISMO MODO, LA PARTE AFECTADA, SE RESERVA A LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y PENALES CORRESPONDIENTES, INDEPENDIEMENTE DEL PAGO QUE DEBERÁ HACER POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS.

A LA FECHA EN QUE SURTE EFECTOS LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL INSTITUTO" TODA LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y / O MATERIAL, RELATIVOS AL PRESENTE CONTRATO, ADEMÁS DE LOS QUE "EL INSTITUTO" LE HUBIERA SUMINISTRADO PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASIMISMO TODOS AQUELLOS QUE PERTENEZCAN DE MANERA ESTRICTA A "EL INSTITUTO".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE COMPROMETE A ABSTENERSE DE USAR CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO, MATERIAL O PRODUCTO RELACIONADO CON EL PRESENTE CONTRATO O CON "EL INSTITUTO" DIRECTAMENTE.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A NO PUBLICAR, DIFUNDIR, DIVULGAR, PROPORCIONAR, CEDER O COMUNICAR, POR NINGÚN MEDIO DE COMUNICACIÓN, YA SEA ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO, ESCRITO, COLECTIVO O INDIVIDUAL, A TERCERAS PERSONAS AJENAS A LA PRESENTE RELACIÓN CONTRACTUAL, AÚN DESPUÉS DE CONCLUIDOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, NINGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, DATOS ESTADÍSTICOS, RESULTADOS O PRODUCTOS, YA SEA EN FORMA PARCIAL O TOTAL, DERIVADOS DE LOS TRABAJOS QUE DESARROLLE PARA "EL INSTITUTO", MISMOS QUE SON PROPIEDAD DE ÉSTE ÚLTIMO.

EL INCUMPLIMIENTO A ESTA CLÁUSULA DARÁ ORIGEN A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, Y POSTERIORMENTE, A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL QUE PUDIERA DERIVARSE, LA CUAL PODRÁ SER EJERCITADA POR "EL INSTITUTO" EN CUALQUIER MOMENTO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

DÉCIMA.- SUPERVISIÓN.- "EL INSTITUTO", A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE DESIGNE O POR TERCEROS QUE PARA TAL EFECTO AUTORICE, TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR SI LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SE DESARROLLAN POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, DE NO SER ASÍ, "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y EN SU CASO, RESCINDIRÁ ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO HACIENDO EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, O EXIGIRÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SU CUMPLIMIENTO, EN AMBOS CASOS, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO CAUSE A "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO" O LAS PERSONAS QUE ÉSTE DESIGNE PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO, AUN POSTERIOR A LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE PRECISA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, POR LO QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A DAR TODO TIPO DE FACILIDADES A "EL INSTITUTO", PARA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES.- PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SEVICIO" PRESENTE ATRASO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO, INCUMPLA EN CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, O BIEN, LOS RESULTADOS DEL SERVICIO SEAN DE DEFICIENTE CALIDAD, SE APLICARÁN PENAS CONVENCIONALES CONFORME AL SIGUIENTE CUADRO:

FASE	PERIODO DE ENTREGA	PENA CONVENCIONAL
1. Planificación y coordinación	21 al 31 Ago.	Pena del 0.13% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
2. Análisis y diseño de requerimientos	23 de Ago. al 15 de Sep.	Pena del 0.50% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
3. Desarrollo	01 de Sep. al 20 de Oct.	Pena del 0.75% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
4. Pruebas	02 al 31 Oct.	Pena del 0.25% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
5. Implementación	06 al 17 Nov.	Pena del 0.50% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
6. Puesta en producción	1 al 6 de Nov.	Pena del 0.25% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.
7. Cierre del Proyecto	21-Nov.	Pena del 0.13% del total del valor cotizado en su propuesta económica por cada día de retraso, posterior a la fecha de entrega.

SIN REBASAR EL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 57 Y 58, PÁRRAFO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO, UNA VEZ AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES, SERÁ SUSCEPTIBLE DE RESCINDIRSE EL PRESENTE CONTRATO Y HACERSE EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LAS DEFICIENCIAS QUE LLEGARE A PRESENTAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN DE CONTRATO.- LA FALTA DE OBSERVANCIA E INCUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CONTRATO POR PARTE DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** FACULTA EXPRESAMENTE A **"EL INSTITUTO"** PARA DARLO POR RESCINDIDO Y APLICAR LAS PENAS A QUE POR INCUMPLIMIENTO SE HAGA ACREEDOR **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

LAS PARTES ACEPTAN QUE SI **"EL INSTITUTO"**, CONSIDERA QUE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN QUE SE CONSIGNAN EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, PODRÁ DECRETAR LA RESCISIÓN DEL MISMO QUE OPERARA DE PLENO DERECHO Y SIN RESPONSABILIDAD PARA **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO", RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

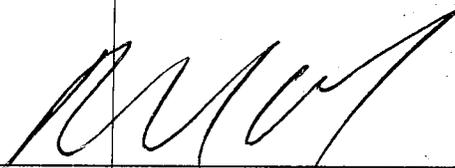
1. SI **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** NO CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y SUS OBLIGACIONES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO Y SU ANEXO ÚNICO.
2. SI **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL.
3. SI **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SUBCONTRATA, CEDE O TRASPASA EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO.
4. EN GENERAL POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** QUE LESIONE LOS INTERESES DE **"EL INSTITUTO"**.
5. SI **"EL INSTITUTO"** DESCUBRE QUE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE CONDUCE CON FALSEDAD, DOLO O MALA FE EN LAS DECLARACIONES HECHAS PARA LA CELEBRACIÓN, FORMALIZACIÓN O DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.
6. EN CASO DE QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DETECTE VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL MISMO, QUE EN SU CASO SUCEDA, YA SEA DE COMÚN ACUERDO, POR ASÍ CONVENIR A LOS INTERESES DE **"EL INSTITUTO"** O POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA **"EL INSTITUTO"**.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN.- PARA TODO LO RELACIONADO CON LA INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS U OTRAS CIRCUNSTANCIAS PUDIERA CORRESPONDERLES EN EL FUTURO.

LAS PARTES MANIFIESTAN QUE ENTERADAS DEL CONTENIDO, EFECTOS Y FUERZA LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO RUBRICAN Y FIRMAN EN DOS TANTOS DE CONFORMIDAD, EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

POR **"EL INSTITUTO"**


LIC. MANUEL AGUILERA VITAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS


L.A. ELÍAS DE JESÚS MARZACA SÁNCHEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y
EVALUACIÓN

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"



C. GUILLERMO TEA FERNANDEZ
INFORMÁTICA, COMPONENTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA Y SU INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, GOBIERNO Y EMPRESAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA "INFORMÁTICA, COMPONENTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V."



ANEXO ÚNICO

“DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA Y SU INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, GOBIERNO Y EMPRESAS”

CONTENIDO

1. Situación actual
2. Objetivos
3. Definiciones
4. Alcance
5. Módulos del sistema
6. Restricciones
7. Criterios de calidad
8. Supuestos generales
9. Requerimientos generales del sistema
10. Requerimientos de desempeño y disponibilidad
11. Capacitación
12. Requerimientos de documentación
13. Entregables
14. Descripción del uso y aprovechamiento de los bienes
15. Programa de trabajo para la distribución o asignación de los bienes informáticos
16. Justificación
17. Beneficios esperados
18. Garantía
19. Manejos de defectos y soporte
20. Vigencia del contrato
21. Requerimientos que deberá cumplir el proveedor
22. Forma de entrega



1. SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), es organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir con el Gobierno de la Ciudad de México en la proyección, diseño y ejecución de su política de vivienda.

En ese cometido, el INVI ha de diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México. Sin embargo, derivado de la operación de los programas, se produce un gran volumen de información administrativa anualmente, la cual es el principal insumo para documentar el ejercicio de los recursos, misma que forma parte de un proceso de intercambio de información documental tanto al interior como con la ciudadanía, la organizaciones, entidades de Gobierno y empresas.

El creciente volumen de información que se procesa año con año, demanda contar con mecanismos de clasificación, organización y consulta en formatos físicos. Con la reciente publicación de los Lineamientos para las Series "Gestión de Entrada- Correspondencia" y "Gestión de Salida - Minutarios" del Sistema Institucional de Archivos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal se ha podido establecer la forma de organizar el quehacer de cada una de las unidades administrativas, sin embargo, es necesario instrumentar mecanismos digitales que permitan aprovechar al máximo las inversiones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con los que cuenta el Instituto y la infraestructura de operación que desde hace más de 8 años se ha venido desarrollando tomando como base la Plataforma del Centro de Servicios de Información, la cual se encuentra en constante desarrollo y fortalecimiento bajo la insignia de "En el INVI, la información, la hacemos todos".

2. OBJETIVOS

Crear un repositorio documental de las comunicaciones escritas, que garanticen la continuidad de las operaciones en cada unidad administrativa, ya sea por ausencia de sus titulares o en la transición del tiempo de gestión.

Dar cumplimiento a las metas contempladas en el Programa Operativo Anual, fortaleciendo la capacidad operativa y optimizando el desempeño de servidores públicos que laboran en el instituto, aprovechando los beneficios que ofrecen una herramienta apropiada, útil y que cumpla con las disposiciones legales vigentes.

Contar con un sistema informático que mejore la productividad, ampliando y modernizando los canales de comunicación electrónica tanto al interior como al exterior del Instituto, que permita almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos digitales de las comunicaciones escritas y que los interesados puedan acceder de forma segura, fácil y sencilla.

Perfeccionar la administración de documentos internos, por medio de la mejora en los flujos de trabajo actuales, convirtiéndolos en procesos más productivos y eficientes, aplicando medidas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, así como los de integridad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita y conservación.

Modernizar la gestión documental a través de una herramienta tecnológica que coadyuve en la toma de decisiones de la Dirección General y contribuir en la generación de nuevas estrategias que conduzcan al logro de los objetivos del Instituto.

Centralizar el almacenamiento digital de las comunicaciones escritas expedidas o recibidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos por todos los medios físicos y electrónicos.

3. DEFINICIONES

La siguiente tabla muestra la definición de los términos a los cuales se hace referencia en este documento.

Términos / siglas	Descripción
"El Proveedor"	Empresa y/o consultora que se adjudique el proceso de licitación para el desarrollo de este requerimiento.
"CPIE"	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación. Área del instituto que se encarga de dar soporte, vigilar procesos y desarrollar nuevos proyectos para una correcta toma de decisiones del negocio.
"Project Manager"	Persona asignada por parte del instituto para administrar el desarrollo de actividades derivadas del proyecto.
"Usuario Administrador"	Usuarios expertos quienes recibirán el desarrollo. Estos usuarios son el primer nivel de soporte así como los responsables de la administración de los datos locales y del mantenimiento del acceso a los usuarios finales a la aplicación y a los datos.
"Los usuarios" / "El usuario final"	Toda persona con acceso al portal, que tiene la necesidad de realizar la carga de datos, mantenimiento a la información, seguimiento y control sobre los procesos definidos dentro del portal, así como el manejo de reportes y consultas dentro del mismo.
"Infraestructura de Operación"	La Infraestructura de operación del Instituto pone a disposición para el desarrollo del proyecto de 2 Servidores Windows Server 2008 64bits, 8Gb RAM, en arreglo RAID0 de 146GB, 100GB para almacenamiento, Seguridad de Active Directory, Red de voz y datos de 1Gb.
"JUD de Informática"	Área de la CPIE que se encarga de salvaguardar la infraestructura de servidores del INVI
"Plataforma del Centro de Servicios de Información – SINTEV"	<p>Ecosistema donde convergen 7 servidores, 32 bases de datos, 300 recursos compartidos, 700 equipos de escritorio, escáner e impresoras. La plataforma de desarrollo está basada en web mediante el Framework de ASP.NET 2.0, 3.5 y 4.0, con el lenguaje de programación Visual Basic.Net. Las bases de datos son gestionadas por Microsoft SQL Server 2008. Los archivos digitales se almacenan en 3 servidores y una NAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma IT INVI <ul style="list-style-type: none"> ○ Servidores: DELL POWER EDGE 2950 ○ Sistema Operativo Windows 2008 Standard ○ Base de datos: SQL Server 2008 R2 ○ Servicios de Internet: IIS 6.0, ASP .NET. ○ Explorador de Internet: Internet Explorer 9 o superior
"Comunicaciones Escritas"	Las definidas por el COTECIAD: Oficio, Memorándum, Circular, Nota Informativa.
"Folios"	<p>Números consecutivos a partir del número 1 para cada una de las comunicaciones escritas ejemplo: "OFICIO NUM. DG/DEFPV/DISDV/SADV/000001/2017"</p>
"CDD"	Código de Documento Digital, es un código compacto de hasta 6 caracteres, para identificar de manera única a cada tipo de documento definido en las "comunicaciones escritas", Contiene números y las letras del abecedario en mayúsculas.
"Unidades administrativas"	Son las especificadas en la estructura orgánica del instituto para los niveles de Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Dirección, Dirección Ejecutiva y Dirección General. Así como aquellas que se llegarán a crear como parte de las funciones del instituto.

CONTRATO NO. 17/OTE/104/INVIDF

"SISCO"		Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia, mismo que opera en todas las unidades administrativas del Instituto.
Servicios (Services)	Web (Web)	Son servicios de software desarrollados en distintos lenguajes de programación que pueden ser ejecutadas en cualquier tipo de plataforma por medio de los estándares específicos.



4. ALCANCE

Se requiere el desarrollo de una aplicación web que administre en formato digital todas las "Comunicaciones escritas" generadas por las "Unidades Administrativas, acorde con la "Infraestructura de Operación", seguridad, comunicaciones y plataforma del Centro de Servicios de Información – SINTEV.

I. Condiciones generales

Las tareas deberán desarrollarse dentro de las instalaciones del Instituto de Vivienda, ubicadas en Canela 660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, CDMX.

El Instituto proveerá un espacio físico adecuado, con energía eléctrica, conexión a la red de voz y datos e iluminación, para que "El Proveedor" sitúe su infraestructura.

"El Proveedor" deberá contar con equipamiento para el desarrollo del proyecto (equipos cómputo, impresora, metodología de trabajo, scripts, CSS, unidades de respaldo y acceso a internet) que requiera para desarrollar cada una de las etapas del proyecto.

"El Proveedor" deberá hacer uso de software libre o propietario y en su caso contar con licenciamiento propio en cada uno de los procesos de desarrollo.

"El Proveedor" deberá contar con mecanismos de seguridad (usuario, contraseña, firma electrónica etc.) en el acceso y operación de su equipo de cómputo y herramientas necesarias para el desarrollo del proyecto.

"El Proveedor" deberá entregar una carta confidencialidad donde se obliga a no divulgar, revelar, comunicar, transmitir, grabar, duplicar, copiar o de cualquier otra forma reproducir, sin la autorización de la Convocante expresa y por escrito de la información y documentación a que tenga acceso.

"El Proveedor" no podrá subrogar o subcontratar los servicios que se le solicitan a terceros, debiendo atender todos los requerimientos que le sean solicitados mediante recursos técnicos y humanos propios.

"El Proveedor" deberá llevar un control mediante formatos propios de los servicios provistos al Instituto.

"El Proveedor" deberá entregar un informe final de trabajos efectuados que contenga mención sobre las incidencias presentadas a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

"El Proveedor" deberá otorgar a su personal una acreditación oficial visible que será portada en su presencia física dentro del Instituto.

II. Requerimientos Generales

Se requiere el desarrollo de una aplicación web que administre en formato digital todas las "Comunicaciones escritas" generadas por las "Unidades Administrativas" que se enlistan a continuación:

No.	Tipo de unidad	Cantidad
1	Jefatura de Unidad Departamental	31
2	Subdirección	24
3	Dirección	10
4	Dirección Ejecutiva	5
5	Dirección General	1

III. Requerimientos funcionales

A continuación se describen las características con las que se debe contar la solución que "El Proveedor" presente.

Desarrollo, Instalación y Configuración de una aplicación accesible por medio de Intranet, con infraestructura proporcionada por INVI cumpliendo los siguientes requisitos:

Cada unidad administrativa contará con un espacio virtual en los servidores de almacenamiento del Instituto.

Los permisos de acceso a estos documentos estarán regidos por el servidor de dominio.

Consulta interna:

El acceso a consulta de los documentos estará regido por un directorio virtual bajo demanda mediante el siguiente proceso inter-servidor:

1. El usuario realiza la solicitud del documento
2. El sistema valida su acceso a dicho documento
3. Si se concede el acceso, se solicita al servidor de almacenamiento una copia del documento y se entrega al servidor de archivos en su directorio virtual
4. Se otorga acceso mediante <http://servidor/directoriodeconsultavirtual/documento.pdf>

Consulta de documento de un externo:

El acceso a consulta de los documentos estará regido por un directorio virtual web bajo demanda mediante el siguiente proceso inter-servidor:

1. El interesado, recibe por correo electrónico una liga de acceso al documento con una clave de consulta
2. Al dar clic en la liga, un servidor web publicado verifica la clave enviada y otorga el acceso
3. Si se concede el acceso, se solicita al servidor de almacenamiento una copia del documento y se entrega al servidor de archivos en su directorio virtual
4. Se otorga acceso mediante <http://servidorWebPublico/directoriodeconsultavirtual/documento.pdf>

Actores

✓ Internos

- Usuario tipo TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- Usuario tipo ENLACE
- Usuario tipo SOLO A SUS ASUNTOS

✓ Entidades de Gobierno

- Funcionarios públicos

✓ Externos

- Empresas registradas
- Ciudadanos
- Representantes de Organizaciones

5. MÓDULOS DEL SISTEMA

El proyecto se desarrollará acorde con la "Infraestructura de Operación", seguridad, comunicaciones y plataforma:

Módulo	Mi gestión digital	
Parámetros:	Sin parámetros	
Funcionalidad:	Pantalla principal con el menú de las acciones a realizar <ul style="list-style-type: none"> - Mis folios <ul style="list-style-type: none"> o Mostrar tablero o Buscar documento - Indexar documento - Indexado secuencial - Copias de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> o Enviar copia de conocimiento o Consultar - Administración <ul style="list-style-type: none"> o Consultar permisos de generación de folios o Solicitar acceso modificación o Estatus de solicitudes 	
Información resultante:	Vínculo a cada uno de las acciones a realizar	
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos	

Módulo	Mis folios	
Parámetros:	Permitir filtros de año, área y tipo de comunicación escrita (oficio, circular, memorándum o nota informativa)	
Funcionalidad:	No mostrar datos hasta que no se haya seleccionado un parámetro de búsqueda	
Información resultante:	Tabla con los datos filtrados	
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos	

Módulo	Mostrar tablero													
Parámetros:	Ninguno													
Funcionalidad:	Tablero que muestra el estado de la gestión digital con relación a la gestión documental, que va de lo general a lo particular En el primer nivel se muestran datos agrupados por <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Oficios indexados / obtenidos</th> <th>Circulares indexadas / obtenidas</th> <th>Memorándums Indexados / Obtenidos</th> <th>Notas Obtenidas / Indexadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>5 / 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> El indicador de "obtenidos" estará en función del perfil del usuario activo, es decir, si el usuario activo tiene perfil de "solo a sus asuntos" solo le mostrará el número total de documentos que él ha obtenido del SISCO. Para el usuario enlace y titular	Área	Año	Oficios indexados / obtenidos	Circulares indexadas / obtenidas	Memorándums Indexados / Obtenidos	Notas Obtenidas / Indexadas			5 / 2				
Área	Año	Oficios indexados / obtenidos	Circulares indexadas / obtenidas	Memorándums Indexados / Obtenidos	Notas Obtenidas / Indexadas									
		5 / 2												

	de unidad, el indicador será el total de documentos del área. Al dar clic en el número 5/2 deberá dirigirlo al segundo nivel mostrado en el módulo Tablero Detalle
Información resultante:	Tabla con los datos filtrados
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos

Módulo	Tablero detalle																		
Parámetros:	Permitir filtros de área, año y tipo de comunicación escrita (oficio, circular, memorándum o nota informativa)																		
Funcionalidad:	Muestra el detalle de la gestión de área y/o año y/o tipo de comunicación escrita Área ↓ Año ↓ Oficios ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CDD</th> <th style="width: 15%;">Folio completo</th> <th style="width: 15%;">Usuario que tomo el folio</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Indexado</th> <th style="width: 10%;">Liga documento digital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Ver...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al dar clic en ver... se deberá mostrar en una ventana nueva el documento digital en formato PDF. Además deberá contar con un botón de regresar al tablero</p>	CDD	Folio completo	Usuario que tomo el folio	Fecha	Indexado	Liga documento digital						Ver...						
CDD	Folio completo	Usuario que tomo el folio	Fecha	Indexado	Liga documento digital														
					Ver...														
Información resultante:	Tabla con los datos filtrados																		
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos																		

Módulo	Búsqueda de documento
Parámetros:	CDD o bien el folio del documento.
Funcionalidad:	Deberá poder realizar la búsqueda mediante al capturar el CDD o Folio y presionar un botón Buscar
Información resultante:	Mostrar área origen del Folio, a quien va dirigido, síntesis, fecha de emisión y CDD.
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos

Módulo	Indexar documento
Parámetros:	CDD
Funcionalidad:	<ul style="list-style-type: none"> -Mostrar información del documento Folio, a quien va dirigido y síntesis -Permitir buscar el documento digital almacenado en el equipo del usuario y mostrarlo en pantalla para verificar -Permitir indexar el documento -Es obligatorio indexar el documento digitalizado, sin él no será posible continuar -Permitir guardar -Permitir redirigir al módulo de enviar copia de conocimiento
Información resultante:	Confirmación de indexado
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos Para el caso del usuario tipo Enlace y Titular de Unidad , éstos puedes indexar todos los documentos incluyendo aquellos que hayan sido tomados por los usuarios tipo Solo a sus asuntos

	Para el caso del usuario tipo Solo a sus asuntos , éste solo podrá indexar los documentos que ha obtenido sólo él.
--	---

Módulo	Indexado secuencial
Parámetros:	Recurso compartido con documentos (1 a n) PDF que corresponden a los acuses de las comunicaciones escritas
Funcionalidad:	En una pantalla dividida de manera vertical, mostrar del lado izquierdo el documento PDF leído desde el recurso compartido Al lado derecho permitir capturar el CDD y un botón de buscar Validar si el CDD corresponde a un documento obtenido por el propio usuario tipo Solo a sus asuntos o bien si es tipo Enlace o titular de unidad, verificar que sea de la unidad administrativa de adscripción. Mostrar Dirigido a, síntesis, fecha, usuario que tomo. Botón de indexar y cancelar
Información resultante:	Confirmación de indexado
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos Para el caso del usuario tipo Enlace y Titular de Unidad , éstos pueden indexar todos los documentos incluyendo aquellos que hayan sido tomados por los usuarios tipo Solo a sus asuntos del área administrativa de adscripción. Para el caso del usuario tipo Solo a sus asuntos , éste solo podrá indexar los documentos que ha obtenido sólo él.

Módulo	Búsquedas
Parámetros:	Permitir buscar por los siguientes criterios Enviado A Firmado por Intervalo de fechas Texto libre Tipo de documento (Todos, Oficio, circular, nota informativa o memorándum)
Funcionalidad:	Pantalla que muestra las opciones de filtros listadas en "Parámetros" y permite buscar por una o varias combinaciones de éstas de manera incluyente ("y"). Debe utilizar comodines "%" para los campos Enviado A, Firmado por y texto libre. Y de coincidencia exacta para Tipo de documento
Información resultante:	Tabla de resultados con los siguientes campos CDD Tipo de documento Fecha de documento Enviado A Firmado por Síntesis de 100 caracteres mostrando "..." al final Liga al documento digital
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos Para el caso del usuario tipo Enlace y Titular de Unidad , éstos pueden buscar en todos los documentos incluyendo aquellos que hayan sido tomados por los usuarios tipo Solo a sus asuntos del área administrativa de adscripción. Para el caso del usuario tipo Solo a sus asuntos , éste solo podrá buscar en los documentos que ha obtenido sólo él.

Módulo	Enviar copia de conocimiento
Parámetros:	CDD
Funcionalidad:	<ul style="list-style-type: none"> -Mostrar información del documento Folio, a quien va dirigido y síntesis -Permitir buscar el documento digital almacenado en el equipo del usuario y mostrarlo en pantalla para verificarlo - Mostrar un listado de los destinatarios a los que se les haya enviado la copia de conocimiento con anterioridad. Permitir re-envío de correo de la copia de conocimiento -Permitir enviar copia de conocimiento y poder enlistar uno o más destinos, ya sean funcionarios internos, externos, ciudadanos, empresas o representantes. - Validar que no se envíe dos veces una copia de conocimiento -Es obligatorio indexar el documento digitalizado, sin él no será posible continuar
Información resultante:	Confirmación de envío de las copias de conocimiento
Seguridad:	<p>Acceso sólo a Actores Internos</p> <p>Para el caso del usuario tipo Enlace y Titular de Unidad, éstos puedes enviar las copias de conocimiento de todos los documentos incluyendo aquellos que hayan sido tomados por los usuarios tipo Solo a sus asuntos</p> <p>Para el caso del usuario tipo Solo a sus asuntos, éste solo podrá enviar las copias de conocimiento de los documentos que ha obtenido sólo él.</p>

Módulo	Creación de liga de envió con clave de consulta y código de acceso
Parámetros:	CDD Tipo (1 Funcionario Interno, 2 Funcionario externo, 3 Empresa, 4 Representante, 5 ciudadano)
Funcionalidad:	<p>Desarrollar una clase para la creación de URL, Clave Consulta y Código de Acceso</p> <p>El envío de copias de conocimiento se realizarán por correo electrónico con una liga de consulta bajo las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La URL de consulta <ol style="list-style-type: none"> a. Interno http://servidorInterno/appName/ModuloMiGestionDigital/consultaCopia.aspx?ClaveConsulta=4G5HT5 b. Externo http://servidorWebPublico/appName/webpage.aspx?ClaveConsulta=877JS9 2. La clave de consulta deberá crearse con un algoritmo de generación de claves irrepetibles de 6 caracteres números y letras además deberá indexarse al CDD del documento de consulta 3. El cuerpo del correo electrónico para consulta de copias de conocimiento externas debe incluir además un código de acceso de 4 caracteres, números y letras en mayúsculas.
Información resultante:	URL, Clave Consulta y Código de Acceso El código de acceso sólo será devuelto para el Tipo 2 al 5.
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos

Módulo	Consulta de copia de conocimiento enviada a funcionario interno
Parámetros:	Liga con clave de consulta
Funcionalidad:	<p>Pantalla que valida la clave de consulta con relación al usuario que accede desde el equipo de la red interna y solicitando sus claves de acceso de dominio. En caso de no ser válido el acceso, redirigir a pantalla que informe el no tener acceso. Si la clave de consulta contiene un registro de envío de copia de conocimiento, al funcionario que ingreso sus clave de acceso Se muestra en pantalla el documento digital de la copia de conocimiento Al finalizar de mostrar el documento, se debe mostrar un botón de Aceptar Una vez mostrado el documento, se debe registrar en la base de datos la bitácora de consulta con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de la consulta - Dirección IP del host - Usuario de dominio
Información resultante:	Documento mostrado en pantalla Registro en bitácora de la consulta
Seguridad:	Acceso sólo Actores Internos

Módulo	Consulta de copia de conocimiento enviada al exterior
Parámetros:	http://servidorWebPublico/appName/webpage.aspx?ClaveConsulta=877JS9 Código de acceso: 5UT6
Funcionalidad:	<p>Pantalla que una vez desplegada, solicita el código de acceso y valida el código contra el registro especificado en la clave de consulta indexada. Si no concuerdan, redirigir a pantalla de notificación Si concuerda y existe el registro de copia de conocimiento enviada e indexada con la clave de consulta y el código de acceso. Se muestra en pantalla el documento digital de la copia de conocimiento Se debe mostrar un botón para poder guardar el documento Al finalizar de mostrar el documento, se debe mostrar un botón de Aceptar Registrar en la base de datos la bitácora de consulta con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de la consulta
Información resultante:	Documento mostrado en pantalla Registro en bitácora de la consulta
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Externos

Módulo	Consultar permisos de generación de folios								
Parámetros:	Ninguno								
Funcionalidad:	<p>Pantalla que muestra</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre completo</td> <td style="width: 33%;">Usuario de dominio</td> <td style="width: 17%;">Área</td> <td style="width: 17%;">Tipo de usuario</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nombre completo	Usuario de dominio	Área	Tipo de usuario				
Nombre completo	Usuario de dominio	Área	Tipo de usuario						
Información resultante:	Tabla con información de los usuarios que tienen permitido acceder al sistema								
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos								

Módulo	Solicitar acceso modificación
Parámetros:	Ninguno
Funcionalidad:	<p>Presentar una pantalla que permita capturar el número de empleado y un botón de validar que posteriormente muestra el nombre completo del empleado y su área de adscripción</p> <p>Si el empleado ya es usuario, mostrar un botón de selección tipo checkbox con la leyenda de baja.</p> <p>A continuación permite capturar una breve justificación de la incorporación o baja del usuario</p> <p>Si no se muestra el checkbox de baja debe permitir seleccionar de una lista desplegable el tipo de usuario (Enlace o sólo a sus asuntos), si el botón de baja esta seleccionado, esta lista desplegable no debe de aparecer.</p> <p>Botón de enviar solicitud.</p> <p>Se turna un correo electrónico a la dirección informatica@invi.cdmx.gob.mx con los detalles de la solicitud, misma que es atendida por personal del área de la "JUD de Informática" y aplicada en las configuraciones del SISCO.</p>
Información resultante:	Confirmación de envío de solicitud
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos de tipo Titular de Unidad

Módulo	Estatus de solicitudes
Parámetros:	Ninguno
Funcionalidad:	Mostrar una tabla con las solicitudes enviadas y el estatus de atención
Información resultante:	Tabla de datos
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos de tipo Titular de Unidad

Módulo	Atención de solicitudes
Parámetros:	Ninguno
Funcionalidad:	Mostrar una tabla con las solicitudes enviadas y permitir modificar el estatus a "Atendida" una vez que el personal de la "JUD de Informática" haya realizado los ajustes solicitados.
Información resultante:	Actualización de registros
Seguridad:	Acceso sólo a Actores Internos de tipo Administrador del Sistema

Administración de usuarios, seguridad y plataforma

La aplicación deberá contar con seguridad integrada con Active Directory, lo que quiere decir que los usuarios deberán usar su mismo usuario y contraseña de acceso a su equipo, para el uso del sistema.

Se contará con el módulo perfiles, en el cual se podrá activar o desactivar sin la posibilidad de eliminarlos, se podrá asignar un perfil a cada usuario.

Se contará con el módulo permisos, en el cual se listarán los todos módulos del sistema incluyendo el de Seguridad, para poder activar los permisos: NINGUNO, VER o MODIFICAR.

Cada módulo tendrá un elemento en el menú de la aplicación, dicho módulo no será visible en el menú para el usuario que inicie sesión en el sistema, lo anterior en caso de que el perfil correspondiente tenga activado el permiso NINGUNO.

Los usuarios de prueba serán:

"INSTITUTO\PRUEBAS SGCE_ENLACE", como usuario tipo ENLACE, quien recibe, captura, turna y descarga los volantes registrados por la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, por consiguiente, este tipo de usuario puede ver todos los Folios que se han generado en la unidad administrativa, consultarlos, enviar copias de conocimiento e indexarlos en éste sistema.

"INSTITUTO\PRUEBAS SGCE_ASUNTOS", como usuario tipo SOLO A SUS ASUNTOS, quien únicamente puede atender sus propios asuntos y descargarlos mediante la obtención de Folios en el SISCO.

"INSTITUTO\PRUEBAS SGCE_TITULAR", como usuario tipo TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, quien tiene acceso a todos los Folios emitidos en su unidad administrativa, consultarlos, enviar copia de conocimiento e indexarlos en éste sistema.

El usuario tipo **"ENLACE"** y **"TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA"** tendrán acceso a todos los Folios obtenidos en el sistema dentro de las búsquedas, mientras que el usuario SOLO A SUS ASUNTOS, únicamente podrá buscar en los folios que él haya obtenido del SISCO.

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Este usuario tiene acceso a modificar configuraciones y/o parámetros de funcionamiento del sistema en cuanto a su Unidad Administrativa.

ADMINISTRADOR. Este usuario puede modificar cualquier permiso en la aplicación, crear Unidades Administrativas, asignar usuarios en el sistema, asignar usuarios a las Unidades Administrativas y acceso a todos los módulos del sistema.

La plataforma de desarrollo está basada en web mediante el Framework de ASP.NET 2.0, 3.5 y 4.0, con el lenguaje de programación Visual Basic.Net. Las bases de datos se almacenan bajo la plataforma Microsoft SQL Server 2008. Los archivos digitales se almacenan en 3 servidores y una NAS.

Instalación del programa

El sistema en los equipos clientes no requerirá de instalación de componente o software diferente al navegador web Internet Explorer versión 9 o superior.

Especificación de requerimientos técnicos:

- Uso de Framework 4.0 o 4.5
- Uso del lenguaje de programación Visual Basic .Net
- Código no compilado
- El código fuente deberá apegarse a la programación orientada a objetos, utilizando clases para el acceso a datos (.vb)
- Uso de controles de usuario web para encabezados y menú (.ascx).
- Diseño de páginas basadas en plantillas maestras (.master)
- Uso de hojas de estilo del Centro de Servicios de Información (EstilosV3.css, proporcionado por la convocante)
- Creación de Webservices
- Creación de registros de acceso a la aplicación (bitácora) en la base de datos designada para estos efectos.
- Uso del "CDD" como base para la consulta, indexación, digitalización y envío de copias de conocimiento.
- El sistema debe contemplar el uso de los equipos escáneres de las áreas compartidas y el recurso compartido configurado en una unidad de red para cada empleado, a fin de mejorar la eficiencia en el acceso a la red y evitar duplicar archivos en equipos cliente.
- El almacenamiento de los documentos digitales se realizará en uno o más servidores, tomando como base para el nombre del recurso compartido los epígrafes de cada unidad administrativa.
- Todas las configuraciones de infraestructura las realizará el personal de la "JUD de Informática".

Análisis de Integración con la Infraestructura de Operación

"El Proveedor" deberá desarrollar un documento que indique la forma en que se hará la integración del nuevo sistema con la "Infraestructura de Operación", así como los requisitos técnicos como: Conexión a base de datos, permisos de acceso a base de datos, creación de espacio en el servidor de producción, creación de aplicación en el servidor de aplicaciones, creación del árbol de recursos de almacenamiento para los documentos digitales, creación de plan de respaldo para la aplicación, base de datos y almacenamiento.

Base de datos

Se deberá trabajar con la base de datos del SISCO.

El nombre de los objetos de base de datos tipo tabla, tendrán el prefijo "SGCD", seguido del nombre del objeto y contendrán las siguientes columnas de control:

Columna	Tipo de dato	Valores NULL
ID + Nombre del objeto	INT (AUTOINCREMENTAL)(LLAVE)	No
UsuarioDominioCreacion	VARCHAR(30)	No
FechaCreacion	SMALLDATETIME	No

El nombre de los objetos de la base de datos tipo tabla, así como sus columnas deberán escribirse en notación camello, sin acentos y no deberán contener el símbolo guion bajo ("_").

Los objetos de base de datos tipo procedimiento almacenado, deberán ser nombrados con el prefijo "spu_SGCD_"

Los objetos de base de datos tipo procedimiento almacenado, deberán ser documentados con al menos los datos siguientes:

- Autor
- Fecha de Creación
- Descripción

El nombre de los objetos de base de datos tipo procedimiento vista, tendrán el prefijo "vw_SGCD_"

El acceso a la consulta, modificación de datos así como la ejecución de procedimientos almacenados deberá controlarse mediante la creación de Grupos de Seguridad de Active Directory y éstos serán administrados por la "JUD de Informática" del Instituto en el Servidor de Dominio

Se deberá crear un inventario de tablas, procedimientos almacenados y vistas en una tabla a fin de procesar los permisos de ejecución.

Salida a producción

Verificar que se hayan realizado y aprobado el plan de pruebas técnicas, la lista de chequeo de parametrización, y el plan de pruebas funcionales.

Una vez realizadas las pruebas de seguridad, plan de pruebas técnicas, lista de chequeo de parametrización y plan de pruebas funcionales se procederá a liberar la aplicación, el sistema será instalado en el servidor de producción designado por la "JUD de Informática" con el apoyo y seguimiento por parte de "El Proveedor".

La salida a producción deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Definir las políticas internas para la utilización de la aplicación.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de parametrización, técnicos y de infraestructura.
- Realizar pruebas en el servidor de producción para verificar el funcionamiento adecuado de las aplicaciones.
- Garantizar en cada "Unidad Administrativa" la disponibilidad de un funcionario capacitado que apoye el trabajo de sus colegas.
- Realizar la salida a producción un día de bajo flujo de documentación, de tal manera que el proceso de adaptación afecte lo menos posible al usuario final.
- Verificar que "Los Usuarios" tenga claridad en la metodología de desarrollo de sus tareas.
- Divulgar el nuevo proceso a todos los actores del sistema, y garantizar que tengan claridad sobre el papel que cumplen y el beneficio que este cambio reporta a la organización.
- Capacitar al "Usuarios Administrador"
- Definir un plan de contingencia en caso que el sistema no esté disponible.
- Validar los requerimientos de la herramienta.

Lista de chequeo de parametrización de los módulos para la salida a producción

En la siguiente tabla se especifican los ítems de parametrización que representan el mayor impacto para la salida a producción. Es importante realizar la verificación de cada uno.

MÓDULO DE REVISIÓN	REVISADO	OBSERVACIÓN
La estructura de la aplicación ha sido validada y aprobada.		
El menú muestra el acceso a las acciones a realizar de acuerdo al tipo de usuario.		
Los usuarios han sido creados validando la siguiente información: Tipo de usuario y Unidad Administrativa		
El módulo "Mis folios" muestra la información de acuerdo a los parámetros de búsqueda		
Se parametrizaron todas las tablas de referencia del módulo de "Mostrar tablero", necesarias para su puesta en producción. Esto incluye mostrar el total de documentos obtenido del SISCO, permitir filtros de acuerdo a los campos mostrados en el "Tablero Detalle" y mostrar el documento digital en formato PDF al dar clic en la liga del documento.		
Se establecieron y validaron los resultados del módulo "Búsqueda de documento" de acuerdo al CDD o Folio buscado.		
Se parametrizaron las tablas del módulo "Indexar documento" en el sistema, con todos los campos descritos.		
Se realizó el completo y correcto envío de la copia de conocimiento a los destinatarios apropiados.		
Se diagramó y se tiene claro el proceso de transferencias documentales que realizarán todos los actores operativos, con apoyo del aplicativo.		
Se parametrizó el indexado secuencial en el almacenamiento físico de acuerdo a la funcionalidad definida. También se generaron los correspondientes permisos de acceso según el tipo de usuario.		
Se parametrizaron los tipos mime, adicionales a los que trae por defecto el aplicativo, y que se requieren para el correcto funcionamiento del software.		
Se parametrizaron los módulos adicionales.		
Además de los ítems anteriores, se debe garantizar que el documento donde se validó la parametrización y requerimientos, esté aprobado en su totalidad.		

Lista de chequeo de los requerimientos técnicos y de infraestructura

En la siguiente tabla de verificación se presentan los requerimientos técnicos y de infraestructura necesarios para la salida a producción del sistema a desarrollar.

MÓDULO DE REVISIÓN	REVISADO	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Los equipos de los usuarios cuentan con la configuración de hardware mínima requerida.				
Los equipos de los usuarios tienen instalado alguno de los navegadores recomendados, así como la última versión de Adobe Reader.				
Se migró la información del servidor de pruebas al servidor de producción.				
Se realizaron pruebas de stress y de seguridad al servidor de producción.				
El servidor de correo está adaptado para que la aplicación pueda enviar las copias de conocimiento.				
El modelo de índices inicial ha sido validado y aprobado, y se ha verificado su funcionalidad.				
Se ha definido y configurado el tamaño máximo de archivo para subir al gestor documental.				
Se ha definido y configurado el time-out, o cierre de sesión, por inactividad en el aplicativo.				
Se establecieron los directorios físicos requeridos de carga masiva para los centros de escaneo y usuarios que requieran de este servicio.				
Se establecieron los mecanismos y dispositivos de respaldo a los documentos digitales.				

5. RESTRICCIONES

- Se requiere que dicho desarrollo tenga un tiempo de entrega total máximo de 3 meses, iniciando a partir del 21 de agosto de 2017 al 21 de noviembre de 2017.
- En caso de defectos, solicitudes de cambios y/o no conformidades detectadas en el proceso de Aseguramiento de la Calidad, éstas deberán ser solventadas por "El Proveedor" y pasar nuevamente por dicho proceso.
- El proceso de Aseguramiento de la Calidad no puede ser omitido bajo ninguna circunstancia, por lo tanto "El Proveedor" deberá entregar al "Project Manager" el documento que describa la forma en que llevará a cabo el aseguramiento de calidad de la herramienta a desarrollar, así como el tiempo necesario para corregir las posible no conformidades a fin de que estas actividades no afecten los compromisos de entrega y fechas de liberación establecidas.
- "El Proveedor" deberá comprometerse a aplicar las mejores prácticas en el desarrollo del proyecto.
- "El Proveedor" deberá comprometerse a desarrollar los documentos necesarios solicitados por el "Project Manager" de INVI.
- "El Proveedor" deberá especificar claramente las actividades a realizar, su duración, recursos asignados, entregables (y sus criterios de aceptación), cronograma y costo.
- El Área de Desarrollo de "El Proveedor" es responsable de la calidad de los aplicativos, el código y la documentación que los soporta para la puesta en producción.
- El Área de Desarrollo de "El Proveedor" es responsable de la calidad de los aplicativos, código fuente y documentación que los soporta para la puesta en producción.
- El aplicativo será puesto en producción, únicamente si y sólo si, ha obtenido el Vo.Bo. de Calidad correspondiente por parte de las áreas siguientes:
 - "El Usuario Administrador"
 - "CPIE"
 - "Project Manager"

Por lo tanto, en caso de defectos, solicitudes de cambio y/o no conformidades detectadas en el proceso de Aseguramiento de la Calidad, éstas deberán ser solventadas por "El Proveedor" en los periodos de tiempos establecidos en la sección "Manejos de Defectos y Soporte" de este documento y pasar nuevamente por dicho proceso.

- "El Proveedor" debe apegarse a los estándares, procedimientos y metodologías de desarrollo de proyectos y pruebas de la "Plataforma del Centro de Servicios de Información – SINTEV".



6. CRITERIOS DE CALIDAD

- El número de defectos abiertos sea cero
- Que el desempeño de las funciones más relevantes del sistema cumplan con los parámetros establecidos.
- Que se haya generado y aprobado por parte de la "CPIE" la documentación necesaria del conjunto de Requerimientos y Diseño.
- Que "El Proveedor" haya realizado la entrega de:
 - Manuales de usuario
 - Manuales técnicos
 - Código fuente (en formato electrónico)
- Que se hayan realizado satisfactoriamente todas las pruebas planeadas y definidas en las baterías de pruebas.
- Que "El usuario administrador" y "CPIE" hayan aprobado satisfactoriamente y sin reservas las pruebas de aceptación.



7. SUPUESTOS GENERALES

- Se tiene que presentar la información de manera amigable para el usuario.
- El acceso a usuarios y a los datos será administrado por "CPIE".
- "El Proveedor", "El Usuario Administrador" y "CPIE" - asegurarán la confidencialidad de la información.
- Se asume que "El Proveedor" hará levantamiento de información y requerimientos y tendrá un cierre de sesión por parte del instituto antes de iniciar cualquier desarrollo.
- Se asume que "El Proveedor" asistirá a las reuniones programadas en los horarios establecidos por "CPIE" con la finalidad de generar los entregables necesarios del ciclo de vida del proyecto:
 - Levantamiento de requerimientos.
 - Especificación de requerimientos.
 - Generación de documento de arquitectura (Diseño).
 - Generación de documento de riesgos.
 - Generación de plan de trabajo haciendo la diferencia entre cada fase.
 - Generación de avances de proyecto.
 - Generación de test scripts y Master Test Plan.
 - Generación de resultados de pruebas.
 - Cierre de fase/proyecto.
- Atrasos en los plazos por causas atribuibles a "El Usuario Administrador" y "CPIE" serán medidos y considerados como un cambio al Plan de Trabajo inicial, ejecutándose el proceso de Gestión de Cambios; en cuyo caso se notificará a "El Proveedor" a través del "Project Manager", para considerar la mitigación de riesgos subsiguientes.
- Atrasos en los plazos por causas atribuibles a "El Proveedor" serán considerados como motivo de penalización asumiendo los impactos que en su momento se den a conocer por parte del área encargada de licitación por parte del INVI y documentado en el contrato de prestación de servicios.

8. REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA

- La aplicación de ser accesible por medio de intranet.
- La aplicación deseablemente debe ser multiplataforma (Windows, Smartphone, Ipad, etc.) con posibilidad de ser visualizada en varias pantallas/dispositivos de forma simultánea.
- La aplicación debe ejecutarse en Internet Explorer 9 o superior.
- Es imprescindible que la información que arroje la aplicación siempre sea confiable, es decir, que el mecanismo de transferencia y publicación garantice la integridad de los datos y que estos no hayan sufrido modificación alguna en el proceso de transferencia, integración y publicación.
- No debe haber límite en el número de datos en la aplicación.
- El sistema debe ser flexible y muy amigable para "El Usuario Final".
- "El Proveedor" debe apegarse a las políticas de desarrollo de INVI.
- "El proveedor" deberá considerar que sólo se aceptara el desarrollo de aplicación tipo web.
- "El proveedor" deberá contemplar que INVI no cuenta con el último versionamiento de programas que existe en el mercado, por lo que, los desarrollos deberán poder ser soportados por diferentes versiones (actual y vigente en INVI y posteriores).
- "El Proveedor" debe apegarse a las políticas de desarrollo y a la "Plataforma del Centro de Servicios de Información – SINTEV" de INVI.

"El Proveedor" debe incluir en su propuesta la siguiente información:

- **Hardware:** Características técnicas de los servidores sobre los que correrá la aplicación para validar que los servidores de INVI cumplan con los requerimientos
 - Procesador
 - Espacio en Disco Duro
 - Memoria RAM
 - Otros

Los servidores utilizados en la aplicación deberán estar dentro de la red interna de INVI. La aplicación desarrollada por "El Proveedor" debe ser validada por el área de "JUD de Informática", quien es la responsable de salvaguardar la infraestructura de los servidores de INVI.

- **Software:**
 - Sistema Operativo
 - Nivel de "Support Package"
 - Base de datos: Manejador base de datos
 - Servidor de Internet
 - Web Browser
 - Tipo de lenguaje de programación. "El Proveedor" debe indicar lo siguiente:
 - Sí se requiere alguna máquina virtual
 - Sí se requiere de algún componente especial
 - Sí se requiere instalar algún Add In especial en las computadoras de los usuarios
 - Si es necesaria alguna Licencia en particular
 - Costo por estos conceptos (este costo deberá de incluirse en su propuesta comercial)
- **Soporte**
 - Soporte: "El Proveedor" deberá indicar los costos de soporte y apegarse al horario definido por el INVI.
 - Acuerdo de nivel de servicio (en inglés Service Level Agreement o SLA): Tiempo de respuesta
 - Procedimiento para levantar incidentes o fallas del sistema.

- **Actualizaciones de Servidores**
 - Procedimiento en caso de presentarse fallas con la aplicación en el servidor y es necesario una nueva instalación en otro servidor, en caso de implicar algún costo extra deberá indicarlo.
- **Actualización de versiones (Sistema Operativo, Base de datos, Web Browser y/o IIS)**
 - Tiempo de respuesta
 - Costo
- **Nueva funcionalidad**
 - Costo por revisión
 - Tarifa fija
 - Adecuaciones a reportes existentes
- **Mantenimiento a la aplicación:**
 - Requerimientos
 - Costo

10. REQUERIMIENTOS DE DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD

- Es imprescindible que la información que muestre la aplicación siempre sea confiable, es decir, que exista una forma de demostrar que la información de la que se dispone es real, de acuerdo a la información proporcionada de forma inicial por INVI.
- Se realizarán pruebas de volumen y estrés de datos para asegurar el correcto funcionamiento del programa en el tiempo requerido
- Los procesos deben de ser óptimos de tal forma que tomen el menor tiempo posible aumentando la disponibilidad de la aplicación.
- La aplicación debe estar preparada para manejar una alta disponibilidad.



11. CAPACITACIÓN

La capacitación deberá ser proporcionada al "Usuario final", "Usuario Administrador" y "CPIE" acerca del manejo de la herramienta con material claro y entendible.

1. Estructura de plan de capacitación a "Usuario final"

Tema	Duración	Modalidad
1. Introducción	15 Minutos	Presencial
2. Descripción de módulos	15 Minutos	Presencial
3. Inicio de sesión	15 Minutos	Presencial
4. Gestión de usuarios	15 Minutos	Presencial
5. Operaciones del sistema	1 Hora	Presencial
6. Consultas al sistema	30 Minutos	Presencial

Número de participantes	Mínimo 71 y máximo 150
Perfil de los participantes	Manejo de computadora y conocimiento de la operación del SISCO
Perfil del instructor	Preparación técnica en el uso del sistema, dominio en técnicas y métodos didácticos y pedagógicos.

2. Estructura de plan de capacitación técnica a "Usuario Administrador" y "CPIE"

Tema	Duración	Modalidad
1. Gestor de administración	30 Minutos	Presencial
2. Instalación de la aplicación	1 Hora	Presencial
3. Configuración de la aplicación	1 Hora	Presencial
4. Plan de recuperación en caso de fallas y contingencia	1 Hora	Presencial
5. Herramientas para la realización de pruebas	30 Minutos	Presencial

Número de participantes	3
Perfil de los participantes	Conocimientos de la administración de la "Plataforma del Centro de Servicios de Información – SINTEV"
Perfil del instructor	Preparación técnica en el uso, configuración y parametrización del sistema, dominio en técnicas y métodos didácticos y pedagógicos.

12. REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN

- Manual de Usuario.
- Manual Técnico
- Manual de Instalación
- Manual de Administrador
- Póliza de soporte.



13. ENTREGABLES

La siguiente lista de entregables deberá ser desarrollada por "El Proveedor" y entregada al "Project Manager" en cada Fase del ciclo de vida del proyecto.

	Lista de entregables	Fase
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Administración del Tiempo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimados del Proyecto. ▪ Cronograma. ▪ Equipo de trabajo. • Plan de Administración de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura Organizacional del Proyecto. ▪ Roles y Responsabilidades. ▪ Plan de Capacitación del usuario final. ▪ Plan de Administración de Riesgos. • Metodología <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo (se debe detallar la metodología a utilizar aprobada por CPIE). 	<p>Planificación y Coordinación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de requerimientos. • Especificación de requerimientos. • Casos de Uso • Diagramas de Estado • Modelo de Datos • Diagrama de Secuencia • Generación de documento de arquitectura. • Generación de documento de riesgos. • Generación de plan de trabajo. • Generación de avances de proyecto. 	<p>Análisis y diseño, adecuación y complemento de los artefactos requeridos para el desarrollo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la aplicación basado en todos los casos de uso que conforman la Aplicación. • Diseños de pantallas, servicios, procedimientos almacenados, triggers y orquestación. • Desarrollo de las funcionalidades requeridas para la convivencia con las aplicaciones existentes. • Desarrollo y documentación de las interfaces de interconexión con otras aplicaciones. • Documentación técnica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código fuente de la aplicación ▪ Servicios Web ▪ Orquestación ▪ Configuración de ambientes ▪ Carga inicial ▪ Carga histórica ▪ Entradas y salidas las mismas debe tener nivel de detalle necesario para realizar mantenimientos a futuro, la misma deberá contar con la aprobación de la "JUD de Informática". • Desarrollar los escenarios y casos de prueba. • Resultado de las pruebas unitarias e integrales validadas por el equipo técnico de la "JUD de Informática". • Documentos requeridos para el pase a pruebas de la aplicación. • Capacitación técnica al personal involucrado en esta etapa. 	<p>Desarrollo</p>

Lista de entregables	Fase
<ul style="list-style-type: none">• Plan para recuperación en caso de fallas y contingencia del sistema.• Actas de reuniones con los usuarios y personal de INVI para la aprobación de los entregables de esta etapa.• Actas de reuniones de seguimiento con los usuarios debidamente firmadas por los participantes.• Generación de avances de proyecto.	
<ul style="list-style-type: none">• Documento que certifique la instalación y configuración del ambiente de pruebas por parte de "El Proveedor" y los productos instalados que integran la solución, aprobado por la "JUD de Informática".• Capacitación al personal de "JUD de Informática" en las diversas técnicas que se han de utilizar en esta etapa.• Capacitación al personal de "JUD de Informática" en las herramientas para la realización de las pruebas.• Generación de batería de pruebas unitarias e integrales (Test Scripts y Master Test Plan).• Resultado de las pruebas unitarias e integrales de la aplicación, correspondientes a las mejores técnicas tales como:<ul style="list-style-type: none">▪ Pruebas de orquestación▪ Pruebas de conexión unitaria de servicios▪ Pruebas unitarias▪ Pruebas de cargas▪ Pruebas de performance▪ Pruebas de stress▪ Informe de las pruebas unitarias e integrales validadas por el "Usuario Final"▪ Validación del cumplimiento de lista de chequeo de parametrización.▪ Validación del cumplimiento de lista de chequeo de requerimientos técnicos y de infraestructura▪ "El Proveedor" debe proveer del software para pruebas de ser requerido.▪ Generación de avances de proyecto.	Pruebas
<ul style="list-style-type: none">• Documento que certifique la instalación y configuración del ambiente de capacitación por parte de "El Proveedor" y los productos instalados que integran la solución, aprobado por la "JUD de Informática".• Instructivos de instalación y configuraciones de los diferentes ambientes desarrollo, pruebas, capacitación, producción.• Documentación técnica actualizada de:<ul style="list-style-type: none">▪ Código fuente de la aplicación▪ Servicios Web▪ Orquestación▪ Configuración de ambientes▪ Carga inicial▪ Carga histórica▪ Entradas y salidas las mismas debe tener nivel de detalle necesario para realizar mantenimientos a futuro, la misma deberá contar con la aprobación	Implementación



	Lista de entregables	Fase
	<p>de la "JUD de Informática".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario actualizado. • Capacitación técnica dirigida a las áreas de desarrollo, operaciones e infraestructura de la "JUD de Informática, material de entrenamiento, horarios, lista de asistencia a la capacitación y certificados de los participantes. • Capacitación a "Usuario Final", material de entrenamiento, horarios, lista de Asistencia a la capacitación y certificados de los participantes. • Plan para recuperación en caso de fallas y contingencia. • Generación de avances de proyecto. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que certifique la instalación y configuración del ambiente de producción por parte de "El Proveedor" y los productos instalados que integran la solución, aprobado por la "JUD de Informática". • La aplicación con todos sus módulos operativos en el ambiente de producción establecido. • Todos los documentos técnicos de la solución actualizados. • Documento los mecanismos y niveles de seguridad implementados en la aplicación. • Documentos relacionados a la administración, uso y manejo de la solución tecnológica. • Documento actualizado del proceso de convivencia entre la aplicación desarrollada y SISCO. • Bitácora de registro de incidencias. • Generación de avances de proyecto. 	<p>Puesta en producción</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre de proyecto. • No Funcionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificaciones suplementarias • De Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Cesión de derechos de autor sobre el código fuente a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. • Archivos de imagen gráfica en formato fuente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista maestra de documentos ▪ Glosario de reglas de Negocios ▪ Matriz de trazabilidad ▪ Diccionario de campos 	<p>Cierre de Proyecto</p>

14. DESCRIPCIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES

El sistema solicitado tiene la característica principal de no requerir que los usuarios instalen componentes o aplicativos externos para su uso y aprovechamiento, por lo que una vez liberado el sistema, todos los usuarios del sistema de gestión de correspondencia SISCO, podrán hacer uso de las características solicitadas con el fin de hacer más eficientes las tareas administrativas y de manera directa impactar la atención a los ciudadanos.

15. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA DISTRIBUCIÓN O ASIGNACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

El sistema será distribuido de manera inmediata una vez que sea instalado y liberado en los servidores del instituto, para lo cual los usuarios únicamente deberán contar con la ruta http y sus credenciales de acceso de usuario de dominio "INSTITUTO\nombre usuario"

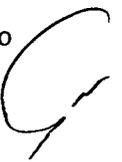
16. JUSTIFICACIÓN

Dar cumplimiento a la circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la administración Pública del Distrito Federal, publicada en la gaceta oficial del Distrito Federal el 1 de octubre de 2015; Artículo 9 Fracción I y III, artículo 16 fracciones I y II, artículo 32, 34, 35,36, 47 y capítulo IV de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; así como los Lineamientos para las Series "Gestión de Entrada- Correspondencia" y "Gestión de Salida – Minutarios" del Sistema Institucional de Archivos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



17. BENEFICIOS ESPERADOS

- Disminución de costos, derivado del ahorro en la adquisición de papel, insumos de impresión y papelería y en refacciones de equipos de impresión y fotocopiado.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información, a través de la asignación de privilegios a cada usuario del sistema, permite reducir el riesgo de pérdida de información.
- Reducción de espacio físico de almacenamiento y muebles archivadores y disminución en el gasto implícito que genera el envío de copias de conocimiento.
- Mayor acceso y disponibilidad desde cualquier laptop, computadora, tableta o teléfono inteligente conectado a la red de datos del instituto, así como, reducción en el tiempo para archivar, consultar y compartir archivos electrónicos.
- Mejora de la productividad, a través de la aplicación de Buenas prácticas de Gestión Documental es posible eliminar la duplicidad de documentos y en los buzones de correo, provocando en el mejoramiento del entorno de trabajo y la comunicación en las Unidades Administrativas.
- Cumplimiento de la aplicación de medidas y acciones de racionalidad en el gasto, a fin de coadyuvar en la creación de una cultura de disciplina austeridad y racionalidad, estableciendo criterios de economía, para promover con ello el ahorro en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Creación de una biblioteca digital de las "Comunicaciones Escritas" de todas las "Unidades Administrativas", que aporte los elementos documentales de la gestión institucional en la aplicación de los recursos presupuestales en cualquiera de los dos programas principales que opera.
- Inventario documental de las acciones generadas durante la gestión a través del tiempo.
- Control de la entrega de copias de conocimiento a cada uno de los interesados, ya sea internos o externos.
- Bitácora de acceso que dan certeza en la entrega oportuna de información para la toma de acciones a favor de la administración de recursos institucionales.
- Integración de los actores reconocidos en las reglas de operación del instituto para gestionar los asuntos ingresados mediante un documento formal y su seguimiento.
- Crear canales de comunicación que permitan contar con información oportuna en el momento adecuado para dar continuidad a la gestión de las acciones inherentes a los programas de vivienda.




18. GARANTÍA

“El Proveedor” deberá otorgar una garantía de 90 días naturales una vez que se haya formado la carta de cierre por parte de todos los involucrados en este proyecto.

Las correcciones y atención se atenderán acorde a los criterios establecidos en la sección “Manejo de defectos y soporte”.

19. MANEJO DE DEFECTOS Y SOPORTE

“El Proveedor” debe dar soporte de la aplicación al personal autorizado y asignado por parte de INVI, específicamente al área solicitante de “CPIE”.

El soporte debe contar con las siguientes características:

- Se debe contar, al menos, con un número telefónico y una dirección de correo electrónico para reportar cualquier problema o solicitar ayuda respecto al desarrollo.
- El horario de soporte deberá apegarse al establecido en los niveles de servicio, durante el período de garantía del sistema, una vez que se ha transportado a los servidores de Producción de INVI.

A continuación se detallan las definiciones del manejo de defectos y nivel de servicio esperados:

PRIORIDAD DE DEFECTOS Y/O PROBLEMAS

Crítica:

- Impide visualizar los resultados esperados por alguna falla en el sistema.
- Inconsistencia con las reglas de negocio definidas para el sistema.
- El sistema no responde y no hay alternativas para ejecutar el proceso.

Alta:

- Cálculos incorrectos.
- Inconsistencia de datos.
- Secciones de un requerimiento faltantes.
- Campos faltantes en la base de datos y/o interfaz gráfica.
- Problemas en el performance del sistema.
- Errores que permitan continuar con la carga, consulta y extracción de información.
- Mensajes de error inconsistentes.
- Errores en tipo de campo (alfanumérico, catálogo, fechas, importes, etc.)

Menor:

- Errores ortográficos.

Mejora:

- Cualquier requerimiento de "CPIE" que se entienda, mejoraría la calidad de la aplicación fuera del alcance inicial.

Tiempo de resolución para ambiente de Pre-Producción (pruebas)

Tipo de Defecto	Tiempo de respuesta por "El Proveedor" (horas naturales)	Resolución (horas naturales)
Críticos	Inmediata	4 horas
Altos	1 hora	6 horas
Menor	2 horas	24 horas
Mejora	De acuerdo a la Solicitud de Cambio	De acuerdo a la Solicitud de Cambio

Tiempo de resolución para ambiente de producción (dentro del período de garantía)

Tipo de Defecto	Tiempo de respuesta por "El Proveedor"	Resolución
Críticos	Inmediata	2 horas
Altos	1 hora	4 horas
Menor	4 horas	12 horas
Mejora	De acuerdo a la Solicitud de Cambio	De acuerdo a la Solicitud de Cambio

20. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será del 21 de agosto al 21 de noviembre de 2017.

21. REQUERIMIENTOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

Se espera que los recursos asignados por parte de "El Proveedor" al proyecto trabajen de manera participativa y dinámica con el grupo de trabajo de INVI a fin de lograr el objetivo en tiempo y forma.

"El Proveedor" deberá demostrar que cuenta con el personal del nivel requerido para realizar la entrega de los servicios consultivos para la ejecución del proyecto, esto será a través del currículum de los recursos asignados.

"El Proveedor" deberá demostrar que su empresa cuenta con experiencia en proyectos similares o casos de éxito.

"El Proveedor" deberá comprometerse a aplicar las mejores prácticas en el desarrollo del proyecto.

"El Proveedor" deberá comprometerse a desarrollar los documentos necesarios solicitados por INVI.

"El Proveedor" deberá contar con personal con experiencia en implementaciones basadas en metodologías de desarrollo de software y sustentar su propuesta con su CV empresarial.

"El Proveedor" deberá especificar claramente las actividades a realizar, su duración, recursos asignados, entregables (y sus criterios de aceptación), costo del desarrollo así como los costos de mantenimiento y soporte que se requieran una vez implementada la solución.

"El Proveedor" deberá integrar un cronograma del desarrollo.

22. FORMA DE ENTREGA

“El Proveedor” deberá entregar la propuesta técnica en medio electrónico, grabada en un CD-ROM que contenga un archivo en formato WORD, con una tabla de justificación del cumplimiento de todos y cada uno de los apartados que aquí fueron enunciados.

Ejemplo:

Requisito a cumplir	Elementos probatorios de cumplimiento
...	...
1. Alcance	XLI. [Mi empresa] se compromete a desempeñar las tareas necesarias mediante la metodología XYZ a fin de desarrollar el alcance mencionado.
...	...

Nota. Los puntos suspensivos indican la existencia de información.

La solución a cualquier imprevisto no especificado en este anexo será resuelto por la "CPIE".