

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (en lo sucesivo el Infonavit o Instituto), en cumplimiento de las Políticas y Lineamientos Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Infonavit, a través de la Gerencia de Adquisiciones ubicada en Barranca del Muerto Núm. 280, 4º piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., invita a participar a todos los interesados en el presente Sondeo de Mercado, de conformidad con las siguientes:

Bases de Adquisición Definitivas de la Licitación Abierta mediante Sondeo de Mercado Núm. 60/GA/2014-12033		
Contratar una empresa especializada para que preste los servicios de guarda, custodia, digitalización, depuración y conservación del archivo a nivel nacional del Infonavit, de acuerdo a las características y condiciones descritas en el anexo 1.		
Referencia	Actividades	Desarrollo
1	Publicación de Bases de Adquisición Preliminares a proveedores	05 de septiembre del 2014
2	Envío de preguntas por parte de los proveedores	Desde el día de publicación de las bases y hasta las 10:00 horas del 09 de septiembre del 2014 Al correo electrónico: eortega@infonavit.org.mx
3	Acto de Aclaraciones	11 de septiembre a las 12:00 horas en punto GMT- hora del centro-, en la Sala de Juntas de la Gerencia de Adquisiciones ubicada en la calle de Gustavo E. Campa 60, Col. Guadalupe Inn. C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón, México. D.F.
4	Publicación del Acta de Aclaraciones y Bases de Adquisición Definitivas a proveedores	12 de septiembre del 2014
5	Primera Etapa: <ul style="list-style-type: none"> Presentación de Propuesta Técnica y Económica por parte de los proveedores Apertura Técnica 	17 de septiembre del 2014 a las 16:00 horas en punto GMT- hora del centro-, en la Sala de Juntas de la Gerencia de Adquisiciones ubicada en la calle de Gustavo E. Campa 60, Col. Guadalupe Inn. C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón, México. D.F. Los proveedores participantes se deberán presentar media hora antes de la señalada, a fin de registrar su entrada al evento, <u>después del horario establecido no se recibirán propuestas, se cerrará la puerta y no se permitirá el acceso al participante que llegue con retraso.</u>
6	Segunda Etapa: <ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico Apertura Económica 	24 de septiembre del 2014 a las 14:00 horas en punto GMT- hora del centro-, en la Sala de Juntas de la Gerencia de Adquisiciones ubicada en la calle de Gustavo E. Campa 60, Col. Guadalupe Inn. C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón, México. D.F.
7	Información general Confirmación de participación	Cualquier asunto relacionado con este proceso deberán comunicarse con Elvira Ortega Contreras Tel. 5322-66-00 Ext. 095698 Correo electrónico: eortega@infonavit.org.mx

I. Publicación de Bases de Adquisición Preliminares

Las presentes Bases podrán consultarse en el Sitio de Internet del Infonavit, en la fecha señalada en la referencia 1 de las Bases, seleccionando el número de licitación de este sondeo de mercado, en la dirección siguiente:

http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/el+instituto/proveedores+y+contratos/licitaciones+publicas/licitaciones_publicas?id=25cf1478-83ba-478e-a481-ab988084ffd5&WCM_Page.ResetAll=TRUE&CACHE=NONE&CONTENTCACHE=NONE&CONNECTIONCACHE=NONE&SRV=Page

II. Bases de Adquisición Preliminares y Definitivas

Las Bases de Adquisición Preliminares se transformarán en Definitivas, tras incluirse la información que sea producto de las preguntas y respuestas que se formulen, así como de las modificaciones que en su caso efectúe el Infonavit. Las Bases de Adquisición Definitivas podrán ser las mismas que las Preliminares en caso de que no sufran cambios o modificaciones.

Hasta en tanto no se hubieran emitido las Bases de Adquisición Definitivas, el Infonavit podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las mismas. En tal caso, el Infonavit hará del conocimiento de los interesados a través de los medios utilizados para la difusión de las presentes bases.

Las Bases de Adquisición Definitivas serán publicadas en el Sitio de Internet de Infonavit, en la fecha señalada en la referencia 4 de las bases.

III. Envío de preguntas por parte de los proveedores

Los proveedores enviarán sus preguntas, especificando el numeral que la origina, en la fecha, hora y correo electrónico señalados en la referencia 2 de las bases.

Utilizar formato Word versiones del 2003 y posteriores, no enviar como imagen y no usar formato PDF.

Las preguntas que sean enviadas posteriores a la fecha y hora establecida, así como las enviadas como imagen y formato PDF, no se les darán respuesta ni se asentarán en el Acta de Aclaraciones.

Será responsabilidad de cada proveedor verificar la recepción de los archivos enviados, solicitando el acuse correspondiente.

IV. Acto de Aclaraciones

Se dará respuesta a las preguntas realizadas por los proveedores participantes en un acto presencial, a celebrarse en la fecha, hora y sala indicadas en la referencia 3 de la página 1 de las bases.

V. Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas (en lo sucesivo “propuestas”):

- A. Los proveedores deberán identificar en las propuestas los datos siguientes:
1. Número de Licitación Abierta mediante Sondeo de Mercado
 2. Nombre o razón social dado de alta fiscalmente
 3. Deberán presentarse por escrito, sin tachaduras ni enmendaduras
 4. Toda la documentación deberá contener el membrete de la empresa.
- B. Las propuestas deberán dirigirse a la atención de la Gerencia de Adquisiciones.
- C. Las propuestas deberán firmarse en todas sus hojas y anexos (no rubricadas) como sigue:

Persona Moral

Por el Representante Legal o por la persona que tenga poder notarial o carta poder relacionada con instrumento notarial para comprometerse y contratar en nombre y representación de la empresa.

- D. Las propuestas deberán presentarse en dos sobres cerrados como sigue:

Sobre No. 1: Propuesta Técnica

Deberá elaborarse conforme a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de estas bases contenidas en el Anexo 1.

1. No deberá contener costos, ya que al presentarlos será motivo de descalificación.
2. Carta firmada de confidencialidad de la información
3. Incluir dentro del sobre el Anexo 3, carta de acreditación de personalidad jurídica y de aceptación de bases de adquisición definitivas.
4. El proveedor participante deberá incluir en su propuesta la Evaluación Comercial o en su caso la notificación de la empresa DUN & BRADSTREET MÉXICO, S.A. de C.V. de que su trámite está en proceso.

Dicha evaluación comercial deberá ser realizada por la empresa DUN & BRADSTREET MÉXICO, S.A. de C.V., la cual será la responsable de consolidar toda la información y documentación involucrada durante esta evaluación. El proveedor deberá prever los tiempos necesarios para la realización de esta evaluación (aproximadamente 10 días naturales, una vez entregada la totalidad de

la documentación requerida por la empresa DUN & BRADSTREET MÉXICO, S.A. de C.V.). Por lo anterior, el proveedor deberá contactar para esta evaluación a la atención de:

Leticia Garcia, teléfono: 5229 69 27, correo electrónico: garcial@dnb.com;

Cynthia Ortega, teléfono: 5229 69 09, correo electrónico: ortegac@dnb.com;

Domicilio: Durango No. 263, Piso 5, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D.F.

5. Deberá incluir en su propuesta la Constancia de No Adeudo emitida por la Gerencia de Fiscalización del Infonavit (**correspondiente al tercer bimestre del 2014**)
6. Toda su propuesta técnica deberá presentarla foliada anverso y reverso de cada hoja en caso de que tenga información.

Sobre No. 2: Propuesta Económica

Deberá elaborarse conforme a lo siguiente:

1. Incluir el original de la garantía de sostenimiento de oferta de acuerdo al numeral IX Garantías.- El no incluirla es motivo de descalificación.
 2. Toda su propuesta económica deberá presentarla foliada anverso y reverso de cada hoja en caso de que tenga información.
 3. Deberá elaborarse en Moneda Nacional de conformidad al formato del **Anexo 2**.
 4. Los importes deberán ser fijos durante la vigencia del contrato, expresados sin el impuesto al valor agregado.
 5. El Impuesto al valor agregado será pagado en términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual deberá desglosarse por separado.
 6. En caso de impuestos y derechos adicionales deberán desglosarse por separado.
 7. La propuesta no deberá condicionarse.
- E. Los sobres deberán cerrarse de manera inviolable, cruzando la solapa con la firma del representante de la empresa, indicando los datos mencionados en el párrafo A de esta sección.
- F. Los proveedores participantes aceptan que sus Propuestas Técnicas y Económicas son ofertas vinculantes y tendrán una vigencia de por lo menos cuarenta y cinco días naturales contados a partir de aquél en el cual hayan presentado dichas propuestas al Instituto. Durante la vigencia de las propuestas, sólo podrán ser revocadas con previo consentimiento del Instituto por conducto de la Gerencia de Adquisiciones, pudiendo el Infonavit sancionar a los proveedores que revoquen sus propuestas con inhabilitación.

VI. Acto de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas. (Primera Etapa)

La recepción de las propuestas se llevará a cabo mediante evento presencial en la fecha, hora y lugar los indicados en la referencia 5 de las bases.

Los proveedores deberán presentarse media hora antes de la hora señalada para registrarse y hacer entrega de sus propuestas. **Después del horario establecido se cerrará la puerta y no se permitirá el acceso al participante que llegue con retraso.**

En esta etapa se procederá a la apertura del Sobre No. 1: Propuestas Técnicas, para que la **Gerencia de Operación y Servicio** realice el análisis de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes y emita el Dictamen Técnico correspondiente.

Las Propuestas Técnicas y los sobres debidamente cerrados que contienen las Propuestas Económicas serán rubricados por los funcionarios del Instituto presentes en este acto, quedando bajo resguardo de la Gerencia de Adquisiciones los sobres cerrados de las Propuestas Económicas, hasta en tanto no se haya concluido en los términos de la Normatividad Institucional la evaluación técnica.

VII. Dictamen Técnico y Apertura de Propuestas Económicas (Segunda Etapa)

Se llevará a cabo mediante evento presencial a celebrarse en la fecha, hora y lugar los indicados en la referencia 6 de las bases.

En esta etapa se procederá a la apertura del Sobre No. 2: Propuestas Económicas, de los proveedores que de conformidad al Dictamen Técnico hayan cumplido, a fin de que la Gerencia de Adquisiciones lleve a cabo la elaboración del Dictamen Económico de los proveedores participantes que hayan cumplido técnicamente.

VIII. De la Comunicación del Fallo

Una vez que la Subdirección General de Planeación y Finanzas autorice el fallo de la presente licitación, se hará del conocimiento a los proveedores participantes el nombre del ganador, publicándose en el Sitio de Internet de Infonavit.

IX. Garantías

Las garantías se constituirán a favor del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, mediante fianza, cheque de caja o cheque certificado. En caso de optar por una fianza, deberá ser expedida por una institución afianzadora legalmente autorizada para ello.

Garantía de Sostenimiento de Oferta

En el Sobre 2 de la propuesta económica deberá incluir el original de la garantía de sostenimiento de oferta más el original del recibo de pago correspondiente para el caso de que opte por una Fianza; el no incluir estos requisitos es motivo de descalificación.

Los proveedores participantes deberán garantizar el sostenimiento de su propuesta, por el importe equivalente al 5% del monto de \$45'000,000.00 sin considerar el I.V.A.

En caso de que opten por presentar fianza, en su redacción deberá transcribir lo señalado en el Anexo 4.

La garantía presentada, será devuelta a los proveedores participantes a partir del quinto día hábil siguiente en que se les comuniquen el fallo, a excepción del proveedor ganador que le será devuelta una vez que haya entregado la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido.

Garantía de Cumplimiento del Contrato y/o Pedido

El proveedor que resulte ganador se obliga a entregar al Infonavit en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba el Contrato y/o Pedido, una garantía equivalente al 10% (diez por ciento) del monto de la contratación o pedido, sin considerar el impuesto al valor agregado, con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que le imponga el Contrato y/o Pedido.

La garantía original deberá entregarse en la Subgerencia de Control de Adquisiciones adscrita a la Gerencia de Adquisiciones, ubicada en Barranca del Muerto Núm. 280, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., C.P. 01020, Oficina 403, cuarto piso.

Se hace la observación, que mientras el proveedor ganador no otorgue la garantía con los requisitos que al efecto se le señalen, no se cubrirán las cantidades de pago correspondientes.

Las garantías que a su efecto sean presentadas al Instituto, no deberán contener tachaduras, enmendaduras, perforaciones o cualquier otra alteración que afecte e invalide el contenido original del documento.

X. Términos y Condiciones

Los proveedores participantes se sujetarán a las disposiciones y términos que constan en el Anexo 5, mismas que formarán parte de estas bases, así como del contrato y/o pedido correspondiente.

A t e n t a m e n t e

Gerencia de Adquisiciones

12 de septiembre del 2014

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

1.- Objetivo

Contratación de una empresa especializada que proporcione los servicios integrales de:

- Valoración de expedientes, recolección, registro archivístico, administración, disponibilidad oportuna, destrucción de los archivos de concentración e histórico de la información del Instituto de una manera homologada a nivel nacional y análisis de situación archivística en cada delegación; exceptuando los expedientes de Crédito y Recaudación Fiscal.
- Resguardo y custodia del archivo histórico y de concentración: empresa experta que cuente con la infraestructura adecuada, que garantice la seguridad y confidencialidad, así como el fácil acceso a los documentos registrados en el archivo durante su ciclo de vida.
- Digitalización de expedientes de acuerdo a la ficha técnica de cada serie documental.
- Tratamiento para expedientes que serán destruidos.

2.- Alcance

Los servicios serán a nivel nacional, excepto expedientes de Crédito y de Cobranza Fiscal del área de Recaudación Fiscal.

3.- Especificaciones Técnicas

Entrega – Recepción de expedientes en las instalaciones del proveedor actual al licitante ganador.

1. La empresa ganadora se encargará de realizar la recepción del total de los documentos de archivo en su etapa de concentración e históricos en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior, para lo cual se le solicita que en su propuesta económica se consideren los honorarios de un **Notario** o Fedatario Público que dará fe de los hechos.
2. El licitante asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual los interesados deberán considerar:
 - a) Identificar los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos para realizar su recepción.
 - b) Validar la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes del Instituto.

- c) Todos los costos de recepción, validación y traslado deberán ser considerados en la propuesta del licitante ganador.
- d) Se deberá considerar un **1 servicio y hasta 18,600 cajas.**

Valoración de expedientes

- 3. Se requiere que el proveedor realice una valoración de los expedientes lo cual deberá consistir en una selección de series, con el propósito de reducir el desequilibrio por la producción diaria de expedientes y la acumulación de los mismos. El objetivo de dicha valoración será determinar el listado de series documentales y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final de los expedientes y determinar si se trata de expedientes que aún se encuentran en su periodo de trámite y que por ende se deban conservar en las instalaciones del INFONAVIT o que por los atributos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental sean susceptibles a transferencias primarias o secundarias, según corresponda.

Se requiere que el proveedor realice las siguientes actividades dentro de las actividades de valoración:

- a) Archivo de Trámite.- Identificar y generar el inventario de los expedientes que por sus atributos aún se deban de mantener en las instalaciones del INFONAVIT, específicamente en el área que los generó y concluido el periodo de trámite serán objeto de recolección y transferencia primaria al Archivo de Concentración en las instalaciones del proveedor.
- b) Archivo de Concentración.- Identificación, traslado y administración de aquellos expedientes de consulta esporádica que permanecerán en los Centros Documentales del proveedor hasta su destino final (Transferencia Secundaria o Baja Documental).
- c) Archivo Histórico.- el proveedor generará los inventarios de aquellas series documentales susceptibles a la transferencia secundaria.
- d) Baja documentales.- Una vez identificadas las series y vigencias sujetas a baja documental, el proveedor deberá realizar las actividades indicadas en el punto 9 Depuración de expedientes de las presentes bases.

Entrega – Recepción de los expedientes previamente inventariados y etiquetados en las delegaciones del INFONAVIT al proveedor ganador.

- 4. Se requiere que el proveedor realice la entrega – recepción de archivo de concentración e históricos a nivel nacional en las delegaciones del INFONAVIT para un volumen de hasta **1,050,000** expedientes.
- 5. El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual deberán considerar:
 - a) Identificar los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes del INFONAVIT para realizar su recepción.
 - b) Al momento de la entrega - recepción de cajas con expedientes en los domicilios de las delegaciones del INFONAVIT y Oficinas Centrales, se firmará una relación de

los expedientes entregados validado por la Gerencia de Operación y Servicio a través del encargado del Archivo de Concentración e Histórico y de los Gerentes Administrativos en Delegaciones; la cual deberá generar el licitante, y fungirá como acuse de entrega – recepción entre el Instituto y el licitante, éste último detallará el contenido a nivel expediente y caja.

- c) Las cajas cuentan con un código de barras que sirve para su identificación, así como del contenido, mismo que deberá ser leído por un lector óptico (tanto la cajas como los expedientes contenidos en la misma).
 - d) En caso de que los códigos o las cajas estén dañadas y pongan en riesgo su seguro traslado y/o resguardo deberán ser remplazadas y suministradas a cargo de la empresa licitante ganadora antes de su traslado, de acuerdo a las características y especificaciones de la caja las cuales se describen en el punto de suministro de cajas de estas especificaciones.
6. El licitante ganador deberá contar con una herramienta que permita operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como demostrar la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SICRE) con que cuenta el INFONAVIT para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.
7. El proveedor ganador deberá considerar la migración de la información física y digital al sistema de administración de expedientes que ofrezca, así como la transferencia del conocimiento, mismos que no deberán de exceder de los tres primeros meses iniciado el contrato tomando en cuenta lo que para sus efectos determine el Instituto a través de la Subdirección General de Tecnologías. La empresa ganadora presentará propuesta de logística a seguir para la recepción y posterior traslado de dicha información con el visto bueno de la Gerencia de Operación y Servicio para ser finalmente ejecutada.

Procesamiento de expedientes en rezago en las delegaciones y oficinas centrales del archivo activo, semiactivo e inactivo.

Existen expedientes nuevos que se han generado en las delegaciones y que no se han registrado en el Sistema de Consulta y Registro de Expedientes del INFONAVIT y que deberán ser registrados en el sistema para cumplir con la normativa institucional en materia de archivo para llevar a cabo la administración y control de los mismos. Por tal motivo se requiere que el licitante ganador ejecute las siguientes actividades:

8. Identificación de expedientes por serie documental

El proveedor deberá realizar la identificación de los expedientes y el registro de los mismos en el Sistema de Consulta y Registro de Expedientes, con base en las series documentales, considerando:

- a) Entrega – Recepción – El proveedor recibirá en las oficinas de apoyo, así como de

las delegaciones del INFONAVIT las cajas que contienen los expedientes rezagados. Al momento de recibir las, se generará un acta de entrega-recepción que será firmada tanto por el responsable de la Gerencia de Operación y Servicio quien las entrega, así como de la persona responsable del proveedor ganador quien las recibe.

- b) Identificación – El proveedor deberá revisar caja por caja, con el objetivo de identificar la serie documental a la que corresponden los expedientes contenidos en las mismas, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y los criterios establecidos previamente por el Instituto. En caso de ubicar un expediente que no corresponda a la serie documental con la que fue identificada la caja, durante el proceso de captura, el proveedor deberá separar el expediente para que el personal de la delegación defina a qué serie y caja corresponde. En caso de que los expedientes se encuentren en archiveros u otro tipo de contenedor, el proveedor deberá integrar los expedientes en cajas nuevas.

9. Depuración de expedientes.

- a) El proveedor deberá clasificar los expedientes por serie documental registrada en el sistema, de manera tal que se realice la depuración de los expedientes que cumplen con las condiciones establecidas en las especificaciones de las Fichas del catálogo clasificándolos en cajas separadas de acuerdo a su vigencia en trámite, concentración o eliminación (baja documental).
- b) Durante la ejecución del proceso de depuración, el proveedor deberá revisar el expediente, y de acuerdo a los criterios establecidos en el catálogo de disposición documental, deberá identificar los expedientes que ya no están vigentes procediendo a clasificarlos como baja en el sistema y sólo se deberá considerar como archivo expedientes que:
 - a. Por normatividad deban preservarse durante un tiempo determinado (Concentración).
 - b. Sean necesarios para consulta (Trámite).
 - c. Sean de valor histórico.

10. Captura y codificación de información en Herramienta.

Los expedientes físicos se deberán registrar y controlar de manera sistemática y estructurada, tanto en documentación física (por medio de códigos de barras) como electrónica (**registrando el asiento en el Sistema de Consulta y Registro de Expedientes del INFONAVIT, y digitalizando las imágenes relacionadas al expedientes y cargarlas al sistema cuando la Ficha Archivística así lo determine**), creando una base de datos central desde la cual los usuarios del Instituto tendrán visibilidad, control y acceso a la información del expediente.

- a) Registro en la Herramienta de expedientes físicos o digitales – El proveedor deberá capturar la información relevante del expediente del INFONAVIT de las oficinas de

apoyo y de las delegaciones, ligado a la serie documental que pertenezca de acuerdo a las Fichas de control de serie documental (FCSD).

- b) Datos a capturar - La captura que deberá realizar el proveedor deberá contemplar los siguientes campos: Área, Código, Versión y Nombre de la Serie, Número de Expediente, Resumen de Contenido, Fechas de Transferencia, Tipo de Acceso.
- c) Codificación – El proveedor deberá generar códigos de barra para cada expediente conteniendo un número identificador que ligará el expediente específico con los datos capturados contenidos en la base de datos de la Herramienta.

Traslado seguro de los documentos de concentración e histórico al centro de resguardo del licitante ganador.

- 11. El licitante ganador deberá trasladar los expedientes de las Delegaciones, oficinas centrales y bodega de archivo de concentración del INFONAVIT a sus instalaciones bajo medidas estrictas de control y manejo de la información de los expedientes, describiendo detalladamente los procedimientos que planeé para tales efectos.
 - a) El licitante deberá elaborar una relación electrónica del conjunto de cajas y expedientes que se enviarán a los centros de resguardo.
- 12. Previo al traslado, el proveedor contratado deberá capturar en un archivo electrónico la siguiente información:
 - a) Número de cajas que conforman el envío, lista de identificadores de las cajas (código de barras) que se estarán enviando, número total de expedientes que contiene cada caja **y la relación de cada uno de ellos**, Delegación a la que pertenecen, fecha de elaboración del acta y nombre de la persona que entrega por parte de la Delegación y recibe por parte del proveedor contratado y el destino de las cajas (ubicación física de la bodega del proveedor, previamente establecida en conjunto con el Instituto).

Para esta actividad, el licitante proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros de traslado de los expedientes, y personal calificado para la carga y traslado, el licitante que resulte adjudicado deberá detallar los procedimientos para dar cumplimiento a lo señalado en este punto. El traslado deberá contar con el compromiso formal de entrega.

- b) En caso de que durante su traslado las cajas, folders, etiquetas o códigos de barras sufran algún deterioro, deberán ser remplazadas y suministradas a cargo de la empresa licitante ganadora, de acuerdo a las características y especificaciones indicadas en el punto de suministro de cajas de estas especificaciones.

El licitante deberá utilizar como medio de identificación del expediente para su recolección y traslado, la etiqueta con código de barra con la que éste se administra a través del sistema institucional del INFONAVIT. Los proveedores participantes deberán describir detalladamente la manera como planean interactuar con el Sistema de Registro y Consulta de Expedientes ya que se requiere poder visualizar en el sistema el estatus que guardan los expedientes durante su proceso de recolección, traslado, resguardo y préstamos eventuales. Se deberá poder

consultar si el expediente se encuentra en delegación o en instalaciones del proveedor.

- c) La Gerencia de Operación y Servicio de común acuerdo con el proveedor contratado y de conformidad a la logística propuesta por este último, establecerá tiempos máximos aceptables de traslado.
13. El proveedor participante deberá llevar a cabo la administración del archivo considerando las fichas de control de series documentales (mecanismo que permite ordenar, resguardar, acceder y eliminar los expedientes que fueron creados por las Unidades Administrativas del Infonavit).

Digitalización

14. Se requiere la digitalización de los expedientes que correspondan a series documentales y vigencias sujetas a digitalización de acuerdo a lo especificado en las fichas técnicas de cada serie documental.

Proceso requerido para la digitalización del expediente:

- a) Escanear expediente por expediente correspondientes a las series sujetas a digitalizarse por ambas caras, eliminando hojas blancas y cumpliendo con las siguientes características: resolución de 300 DPI's (puntos por pulgada), blanco y negro, formato PDF.
- b) Creación de archivo digital e integración del mismo.
- c) Almacenamiento y publicación de los expedientes digitalizados en infraestructura del proveedor.
- d) Revisar que las imágenes digitalizadas sean legibles y debidamente alineadas, que sus pesos sean adecuados (máximo 50 Kb por imagen, por lo cual un archivo PDF de 4 imágenes podrá pesar máximo 200 Kb) y que no haya faltantes (el documento deberá estar digitalizado de principio a fin).
- e) Si los documentos no son digitalizados correctamente, la empresa ganadora deberá digitalizar nuevamente los mismos sin costo para el Infonavit.
- f) Vincular las imágenes digitales previamente revisadas al código de barras asignado al expediente y la caja que le corresponda dentro del Sistema de Control y Registros de Expedientes del Instituto.
- g) Una vez digitalizados los documentos, la empresa ganadora deberá volver a integrar los documentos dentro del expediente colocando nuevamente los medios de sujeción en el que originalmente se encontraban.
- h) Reintegración de expedientes a su ubicación original una vez que pasaron por el proceso de digitalización.
- i) Publicación de las imágenes en la herramienta de consulta y registro de expedientes y validación electrónica por parte del encargado del INFONAVIT del archivo de

concentración e histórico de los expedientes digitalizados.

- j) La digitalización se realizará en las instalaciones del proveedor posterior al proceso de traslado.

Guarda y Custodia:

15. Guarda, consulta y custodia del archivo de concentración e histórico, tomando como base las siguientes características que deberán contener las series documentales:
16. El proveedor ganador deberá contar con al menos 3 centros de resguardo, ubicados en al menos dos entidades diferentes de la República Mexicana, debiendo por lo menos uno de ellos estar en la Zona Metropolitana del Valle de México a una distancia máxima de 50 kms viales de las oficinas del INFONAVIT en Barranca del Muerto 280, en donde deberá estar laborando el personal de contacto de la empresa ganadora para facilitar la interacción y supervisión por parte de la Gerencia de Operación y Servicio.
17. El proveedor ganador deberá resguardar el Archivo Histórico y de Concentración del Instituto y contar con la infraestructura adecuada, que garantice la seguridad y confidencialidad.
18. Actualmente el Instituto resguarda dentro de sus propias instalaciones en cada una de las delegaciones, en oficinas de apoyo y bodega de archivo de concentración (ubicado dentro de la zona metropolitana) expedientes que se han generado en los 40 años que tiene de vida el Instituto, mismos que se deberán de recolectar, distribuir y resguardar en los centros que para ello proporcione el proveedor, para lo cual el Instituto requiere que los licitantes interesados sean capaces de ofrecer el resguardo de los volúmenes mencionados en el punto de Entregables en éstas especificaciones y que vaya generando una capacidad de almacenamiento de hasta por cinco años. El Instituto requiere que dichas cajas con expedientes sean resguardadas en instalaciones profesionalmente acondicionadas para garantizar la conservación conforme a lo señalado en el numeral 65 de éstas especificaciones, el manejo adecuado, servicios de préstamo y administración profesional de los expedientes bajo un esquema de dispersión geográfica que minimice el riesgo de conformidad con las estrategias institucionales en curso.

Préstamo y disponibilidad oportuna física y electrónica:

19. El licitante deberá considerar como parte del servicio el préstamo, entrega, recolección, control y seguimiento a los expedientes cedidos en préstamo para consulta física o digital, así como la extracción y reinserción respectiva de los expedientes.
20. El préstamo de documentos implica que el INFONAVIT a través de la Gerencia de Operación y Servicio y las Gerencias Administrativas en Delegaciones por medio del encargado del Archivo de Concentración e Histórico, solicitará información en cualquier momento vía electrónica (correo electrónico) al personal que sea designado por el proveedor contratado, especificando ya sea el número de

expediente o el número de identificación de los documentos (códigos de barras) requeridos y el plazo en el que se debe hacer la entrega al INFONAVIT.

21. El licitante deberá contar con una herramienta que garantice al INFONAVIT el Control y Seguimiento Integral (trazabilidad) a los diferentes estatus de los expedientes, por lo que deberá incluir en su propuesta técnica una explicación breve del sistema con el que cuenta para llevar a cabo esta actividad, misma que será evaluada por la Subdirección General de Tecnologías de la Información.
22. Con dicha herramienta el licitante deberá controlar los expedientes que le hayan sido requeridos bajo su administración, para asegurar en tiempo y forma los pedidos que las distintas áreas del Instituto realizan a través de la Gerencia de Operación y Servicio y las Gerencias Administrativas en Delegaciones.
23. Los plazos en los que podrá solicitarse la entrega de expedientes físicos en INFONAVIT serán los siguientes:
 - a) Entrega normal en oficinas de apoyo: en un plazo máximo de 48 hrs, a partir del momento en el que se solicitó.
 - b) Entrega urgente en oficinas de apoyo: al día siguiente.
 - c) Entrega normal en sedes delegacionales: en un plazo de 72 hrs.
 - d) Entrega urgente en sedes delegacionales: en un plazo de 48 hrs.
 - e) La entrega electrónica de expedientes será de 3 hrs. como máximo.
24. El proveedor contratado, deberá elaborar un reporte mensual del comportamiento de préstamos.
25. El Instituto podrá solicitar un aproximado de 100 expedientes diarios sin que las solicitudes extraordinarias causen costos adicionales al Instituto, cuando éste lo requiera. Derivado de lo anterior, será fundamental que los licitantes interesados cuenten con la experiencia en la atención de dichos volúmenes de consulta y entrega de expedientes de acuerdo a los niveles de servicio descritos en el punto anterior.
26. Todas las extracciones de expediente, préstamos, devoluciones, recolecciones, digitalizaciones (en su caso), re archivado de expedientes, re-archivado de cajas y cualquier movimiento adicional que tenga el expediente debe ser monitoreado por el sistema de trazabilidad utilizando el código de barras del expediente/caja y deberá estar contemplado dentro de los servicios propuestos por el proveedor.
27. Cada centro de resguardo deberá contar con la capacidad suficiente para cubrir las necesidades de resguardo y las mismas características de mobiliario, ubicación, seguridad, manuales de operación, políticas y procedimientos, es decir, que operen de forma homogénea y sean capaces de resolver localmente las necesidades de administración documental del Instituto conforme al numeral 65 de éstas especificaciones.
28. Para la entrega del expediente físico se acompañara del formato de entrega-recepción firmado por el Gerente Administrativo o quien este designe en Delegaciones, y para Oficinas Centrales el que designe el Gerente de Operación y

Servicio. Una por parte del encargado del Archivo de Concentración e Histórico o los Gerentes Administrativos en Delegaciones que lo solicitan y otra por parte del personal de la empresa licitante que lo entrega.

29. En caso de que se requiera una revisión física de los expedientes en las instalaciones del licitante, éste deberá contar con salas de consulta para su uso.

Sistema de Consulta y Registro de Expedientes

Para que el Instituto pueda administrar de manera cotidiana sus expedientes e imágenes, requiere que el proveedor ganador suministre un sistema que cumpla con las siguientes características o en su caso le pueda dar soporte y mantenimiento al sistema que actualmente utiliza el INFONAVIT (SICRE), **para lo cual se requiere carta del fabricante estipulando que el licitante cuenta con conocimiento suficiente para brindar soporte a dicha herramienta.**

Si el licitante opta por entregarle un sistema al INFONAVIT que cumpla con las características necesarias, deberá contar con una carta del fabricante estipulando que el licitante es un distribuidor certificado o en su caso, el sistema deberá estar registrado ante el INDAUTOR estipulando que es de propiedad del licitante. Para garantizar la continuidad de la operación, el INFONAVIT requiere que el licitante ganador proporcione el código fuente de la herramienta al Instituto.”

30. Requerimientos funcionales del sistema

a) Administración del sistema.

Módulo que permite la administración y parametrización de los catálogos de expedientes necesarios para la correcta funcionalidad del sistema, así como la definición de los diferentes niveles de acceso de los usuarios.

Deberá realizarse ya sea mediante autenticación vía base de datos con contraseñas encriptadas o vía Active Directory.

El sistema deberá ser totalmente configurable y adaptable a cualquier flujo de trabajo.

b) Catálogo de usuarios

Los Niveles serán de 1 a 99. El usuario con el nivel más alto es el administrador general y configurador del sistema. Se configurarán los Perfiles de Consulta, Creación de Fichas de Control de Series Documentales, Carga de Expedientes, Administración de la Aplicación. Deberán crearse al menos 10 usuarios por delegaciones de la República (320) y en Oficinas de Apoyo (70), teniendo así un total de 390 usuarios mínimo.

31. Elaboración de Series Documentales.

Módulo que permite la creación de series documentales, respetando premisas básicas tales como: vigencia, accesos, destino.

El sistema deberá indicar las series de documentos por área del Instituto, los periodos de resguardo y el destino final de los documentos. De esta manera los documentos nuevos e históricos corresponderán a una estructura definida y se controlarán en función de su naturaleza. El sistema deberá permitir crear y modificar series documentales para todas las áreas.

Los datos que se requieren para crear una serie documental son los valores de los documentos (administrativo, legar y/o contable), tipo de disposición final que tendrá (eliminación, conservación, muestra, etc.), descripciones, períodos de reserva y confidencialidad, además del fundamento legal que ampara las disposiciones de cada serie.

32. Expedientes.

Módulo que permite el registro de expedientes ligado a alguna serie documental. Facilidad para ligar archivos digitales a los expedientes. Generar e imprimir etiquetas con los principales datos de los expedientes mismos. Facilidad de indicar la ubicación de los expedientes.

33. Gestión documental (transferencias y expurgos de archivos).

Este módulo contemplará la transferencia de los expedientes a cada una de las etapas en las que puede encontrarse, dichas transferencias serán de manera automática. Además se podrán mover expedientes de una serie a otra.

Consultas

Contemplar filtros tales como área, gerencia, origen, resumen de contenido, etc.

- Series Documentales
- Expedientes (Tramite, Concentración, Histórico, Baja)
- Catálogos

34. Búsquedas.

Motor de búsquedas con datos específicos, por campos múltiples (asunto, fecha, departamento, estatus, etc.), búsqueda general tipo internet, visualización de base de datos, acceso inmediato a documentos electrónicos e imágenes.

35. Gestión, consultas y préstamos a Usuarios.

Módulo que permita controlar los préstamos de expedientes a los usuarios solicitantes y generar vales de préstamo.

36. Reportes y Estadísticas.

- Facilidad de Diseñar reportes propios.
- Facilidad para exportar los archivos (Excel).

Los tipos de estadísticas que se harán son por FCSD, por expedientes, por origen

de la información, por consulta en cada tipo de archivo trámite, Concentración, Histórico. Los reportes deberán ser parametrizables para que se pueda extraer en base a las necesidades de los usuarios.

37. Notificaciones.

Envío de alertas o correo electrónico para el vencimiento de series documentales, expedientes, préstamos, etc.

38. Integración por medio de Servicios a cualquier aplicación.

La integración a cualquier sistema se deberá realizar a través de servicios web.

39. Módulo para digitalización de documentos, formatos resultantes de tipo imagen y PDF.

Uso de filtros e índices, asociación de descripciones de manera individual o por grupos. Importación de imágenes para asociarlas a expedientes.

40. Consultas de Imágenes.

La consulta a los expedientes digitalizados deberá realizarse por bloques, de tal manera que no se muestre todo el contenido del expediente, sino que se muestre por páginas, adicionalmente la lectura parcial de los PDF, de tal manera que se disminuya el consumo de ancho de banda y se minimice el tiempo de consulta.

La arquitectura de la herramienta se deberá apegar a la infraestructura de software con la que cuenta el Instituto:

- Servidor de Aplicaciones: Websphere Application Server 6.1 o posterior.
- Base de Datos: SQL Server 2005 o posterior (para la herramienta). Sistema Operativo: Windows Server 2003 o posterior.
- Usuario final: Windows XP, Vista y 7, Internet Explorer 6 y 8 o posterior
- La Herramienta tendrá un Diseño Multicapas, es decir Capa de presentación, Vista y Negocio.

El almacenamiento de las imágenes (digitalización) será en SQL Server 2008 para aprovechar las facilidades ofrecidas por dicho manejador en el uso de imágenes. Protocolo de Red: TCP/IP.

Las transacciones de las páginas de navegación deberán adaptarse con el consumo de ancho de banda delimitado por el Instituto 25000 bytes de entrada y 25000 de salida. Hasta 5 Mb por archivo y por transacción 25 KB.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA HERRAMIENTA

41. Series Documentales.

Las series documentales deberán contemplar como mínimo los siguientes campos:

- a) Nombre

- b) Código de la series
- c) Fecha de elaboración
- d) Fecha de creación
- e) Usuarios (Captura, Elabora, Autoriza)
- f) Área de origen
- g) Gerencia de origen
- h) Proceso asociado
- i) Datos específicos
- j) Fechas de vigencia (inicial y final)
- k) Documentos relacionados
- l) Soporte (Papel, Digital, Base de datos)
- m) Acceso (Publico, Reservado, Confidencial)
- n) Destino final (Eliminación, Histórico)
- o) Tipo de Serie (Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable)
- p) Vigencia de acuerdo al tipo de serie.
- q) Áreas a las que se autoriza el acceso para los casos de Reservado y Confidencial.

42. Expedientes

Los expedientes contemplan como mínimo los siguientes campos:

- a) Número de Expediente
- b) Fecha Inicio
- c) Fecha Fin
- d) Dato específico. En este campo el proveedor ganador capturará el identificador que se refiere al tipo de documento, llámese crédito, persona, empresa, etc.
- e) Folios
- f) Fechas de Transferencias (Estas se calcularán de manera automática)
- g) Origen. Delegación a la que se ligara el expediente.

Los campos antes mencionados son los mínimos necesarios que el Instituto necesita. Los tipos de expediente son los derivados de las Fichas de Control y Series Documentales de cada Subdirección.

43. Gestión Documental

El sistema cuenta con la funcionalidad para la Gestión Documental, controla el ciclo de vida de los documentos y los procedimientos administrativos que dicho control conlleve, tales como traslado de las unidades de descripción a otros archivos, recepción y expurgo de la documentación. Se integrarán reportes, correos y alertas que permitan a los responsables ejecutar las operaciones necesarias.

44. Consultas

Contará como mínimo con las siguientes consultas:

- a) Catálogo de Disposición documental
- b) Índice de series reservadas
- c) Inventario de Expedientes
- d) Usuarios
- e) Áreas
- f) Gerencias
- g) Subgerencias
- h) Procesos
- i) Archivo en Trámite
- j) Archivo en Concentración

- k) Archivo en Histórico
- l) Archivo en Baja Documental
- m) Archivos en préstamos

45. Validaciones

Es sistema contempla validaciones de números, fechas, longitudes, etc.

Independientemente a que el proveedor suministre un sistema nuevo o continúe con la gestión del sistema actual con el que cuenta el Instituto, éste deberá proporcionar el mantenimiento necesario contemplando las siguientes actividades:

46. Soporte al software (del servidor)

Soporte al Software del servidor donde se encuentra instalado el sistema, incluyendo la instalación y configuración del Sistema operativo (Windows server), Base de Datos (SQL Server). Las licencias del software deberán ser proporcionadas por el INSTITUTO.

47. Desempeño del sistema

Revisión del desempeño del sistema en lo referente a los tiempos de respuesta del mismo, así como sus mejoras en caso de ser imputable al sistema, o emitir recomendaciones en caso de ser imputable a la infraestructura del Instituto.

48. Usuarios autorizados.

Asesoría en el alta de nuevos accesos al sistema para incluir nuevos usuarios del instituto.

49. Roles de usuarios.

Soporte para modificar roles dentro del sistema así como ingresar nuevos para la correcta utilización de las capacidades del sistema, además de proporcionar asesoría sobre las condiciones y acciones que realiza cada rol sobre los expedientes.

50. Perfiles de usuarios.

Asesoría en el alta, modificación y baja de los usuarios definidos en el sistema para reflejar los cambios organizacionales, o funcionales del organismo dentro del sistema, incluyendo sus perfiles, roles asignaciones y atribuciones.

51. Ubicaciones o localidades.

Soporte en la definición, creación, modificación y baja de ubicaciones documentales dentro del sistema, tales como: ubicaciones físicas, edificios y localidades.

52. Catálogo de Disposición documental

Modificaciones puntuales y específicas en el sistema al catálogo de disposición documental.

53. Acciones /Eventos de expedientes y cajas.

Asesoramiento para crear nuevos eventos tanto para los expedientes como para las cajas registradas en el sistema, modificación y cambio de orden de las mismos, adición de funcionalidad en las ya existentes incluyendo únicamente lo inherente a configuración a nivel usuario administrador del sistema.

54. Transferencia de expedientes de usuarios creadores a otro usuario.

Transferencia de expedientes que fueron creados con un usuario origen, hacia un usuario diferente al creador, para generar los eventos de desclasificación y cancelación.

55. Reportes por vistas y Consultas dinámicas.

Asesoría en la construcción de reportes dinámicos, consultas dinámicas y demás información contenida en el sistema para efectos de reporte.

56. Actualizaciones a las Versiones.

Actualización del sistema referente a mejoras operativas, estabilidad, desempeño y nuevas funcionalidades, que sean desarrolladas por el proveedor durante la vigencia del contrato.

57. Tiempo de diagnóstico:

Una vez recibida la solicitud, el proveedor deberá asignar un número al incidente y contará con una hora como tiempo de respuesta, en virtud de la complejidad del servicio y/o la dependencia de terceros. Después del tiempo acordado, el proveedor deberá proporcionar un tiempo estimado de diagnóstico definitivo y solución del incidente.

Almacenamiento

Para almacenar las imágenes ya digitalizadas y las nuevas imágenes que se puedan generar durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá contar con los elementos adecuados para almacenar, procesar y visualizar los datos y las imágenes correspondientes a los expedientes. Asimismo, a fin de evitar inversiones y optimizar los gastos y recursos necesarios para el almacenamiento y administración de dichos sistemas, se requiere el servicio de almacenaje y mantenimiento de los componentes de soporte para la Herramienta y las imágenes que ya han sido generadas así como las nuevas imágenes, a través del cual se proporcione acceso seguro y controlado de usuarios autorizados.

El centro de datos donde se almacenará la herramienta y las imágenes deberá contar con las siguientes características:

- Seguridad Física Nivel 6 Grado Militar.
- Redundancia 2N.
- Disponibilidad certificada de cinco nueves (99.999%).

- Energía eléctrica redundante (UPS, PDU's, Generadores).
- Generación con plantas de emergencia hasta por 8 días sin recarga de combustible.
- Operación 7x24 basada en un centro de datos TIER IV para recepción y respaldo de logs
- Sistemas de normalización y correlación de eventos con fines de alertamiento proactivo.
- Opera bajo procesos y procedimientos basados en las mejores prácticas de la industria, tales como ITIL, COBIT, BS-27001 y SAS 70 LEVEL 2.
- Capacidad disponible para cubrir picos de demanda en cualquier momento
- Plan de Continuidad en caso de desastres DRP (Disaster Recovery Plan) y BCP (Business Continuity Plan)
- Red de comunicación y almacenamiento con tolerancia de fallos

Destino final de los expedientes. (Destrucción o Histórico)

El proveedor deberá identificar y generar los inventarios correspondientes a las transferencias secundarias y bajas documentales, los cuales serán entregados al responsable por parte de la Gerencia de Operación y Servicio para su validación y autorización por escrito.

Posteriormente de la validación de los inventarios entregados por el proveedor a los responsables de la Gerencia de Operación y Servicio, se deberán extraer de las cajas donde se encuentran contenidos los expedientes y se deberán clasificar de acuerdo al destino que haya indicado el sistema de control y registro de expedientes del INFONAVIT, así como lo indicado en los inventarios validados y autorizados por el personal del Instituto, para el procesamiento correspondiente y de acuerdo al siguiente detalle:

58. Tratamiento para expedientes históricos.

Aquellos expedientes que se conserven como histórico por estar valorados de dicha manera en la ficha técnica deberán ser correctamente preparados y organizados y relacionarse completamente para ser transferidos y conservados como históricos.

El proveedor deberá generar una relación de los expedientes que sean considerados históricos de acuerdo a los siguientes datos:

- Periodo Cronológico (año de apertura y cierre) de los expedientes en relación a su tiempo de vigencia de acuerdo a la serie documental.
- Número de cajas, expedientes y metros lineales.
- Anexar a dicha relación dos impresiones en original del inventario y una base de datos en archivo electrónico en medio magnético.

Estos expedientes se integrarán en carpetas tipos folder para su conservación y serán foliados. Para el caso en que un expediente sea conformado por varios tomos, los números de folio serán continuos por cada expediente, indicando en el inventario correspondiente el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta o tomo que lo conforman. Para el caso en que los documentos hayan sido foliados (durante su consulta) se deberá asentar la respectiva nota en el inventario y se deberá indicar mediante un registro en el layout de la base de datos.

Se deberán eliminar todos los elementos de sujeción (grapas, clips, broches etc.) para evitar agentes que perjudiquen la conservación de los expedientes y en su lugar deberán ser cosidos.

Todos los expedientes deberán estar marcados de acuerdo a los lineamientos de organización y conservación estipulados por las normas del Instituto y el proveedor deberá asegurarse que el expediente contenga en la carpeta tipo folder la siguiente información:

- Unidad administrativa a la que corresponde
- Fondo
- Sección
- Serie
- Número de expediente
- Asunto
- Valores documentales
- Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Estos expedientes deberán ser colocados en cajas que garanticen su conservación y el número de expedientes por caja dependerá del grosor de los mismos, cuidando que éstos no queden demasiado apretados o se maltraten.

En el caso que un expediente que esté conformado por varios tomos, quede acomodado en más de una caja, se deberá indicar claramente en el sistema las cajas en que éste se encuentre.

Cada caja deberá estar plenamente identificada y se conservará de acuerdo a los plazos y lugar que indique la Gerencia de Operación y Servicio.

59. Tratamiento para expedientes que serán destruidos.

Para los expedientes que la Gerencia de Operación y Servicio decida destruir, el proveedor deberá generar un inventario, identificar y relacionar los expedientes que serán destruidos. Una vez realizado el inventario se deberá elaborar una base de datos y un acta que será autorizada por cada una de las Gerencias Sr. correspondientes del INFONAVIT, firmando de esta manera la autorización para la destrucción de dichos expedientes.

Una vez concluidos los procesos de inventariado y digitalización, generación de base de datos y bajo la autorización y criterios que la Gerencia de Operación y Servicio determine, el proveedor deberá proceder con la destrucción de los expedientes que no sea necesario conservar los cuales deberán ser trasladados a la CONALITEG.

El proveedor deberá llevar a cabo la destrucción cuidando que para cada lote destruido se genere el inventario de los expedientes a destruir y emitir un certificado donde se especifique la cantidad y número de los expedientes.

Los expedientes que sean objeto de destrucción no tendrán ningún tipo de preparación especial.

Es posible que los expedientes que se vayan a destruir contengan documentos o

información que pudiera resultar útil para el INFONAVIT, en este caso los expedientes que vayan a ser destruidos, a solicitud expresa y por escrito de la Gerencia Sr de cada Área y de los Gerentes Administrativos en Delegaciones, se deberán de digitalizar en su totalidad y las imágenes deberán ser cargadas al sistema de control y registro de expedientes del INFONAVIT.

El proceso finalizará cambiando el estatus de los expedientes en el sistema de control y registro de expedientes del INFONAVIT, esta actividad será realizada por parte del licitante ganador..

Cualquier información que requiera el área de Contraloría Interna o Auditoría Interna del Infonavit, deberá ser solicitada a través de la Gerencia de Operación y Servicio.

60. COMPACTACIÓN DE CAJAS.

Con el objetivo de asegurar el correcto resguardo de las cajas y la conservación de las mismas, el licitante deberá considerar un proceso de compactación de cajas, esto implica que a medida que los expedientes se vayan destruyendo y las cajas se vayan vaciando y aproximándose a un 50 % de su capacidad, el proveedor deberá realizar el cambio de expedientes que aún se van a conservar a aquellas cajas que tienen espacio suficiente para que pueda ocuparse la capacidad adecuada para que éstas puedan ser resguardadas en óptimas condiciones.

Insumos y servicios bajo demanda

61. El participante deberá considerar en su propuesta la administración de los gastos derivados de los conceptos erogados por delegación en Insumos (cajas, fólderes, etiquetas, tóner para impresora, entre otros inherentes al servicio).

Servicios adicionales de administración

62. El licitante deberá garantizar que si el INFONAVIT desea consultar cualquier expediente, éste sea susceptible de ser identificado localizado y publicado en el sistema de control y registro de expedientes del Instituto, o bien entregado físicamente en sus oficinas (en la entidad en donde estén las instalaciones del proveedor) en los plazos especificados en las presentes bases (préstamo y disponibilidad oportuna física y electrónica) De igual manera el personal podrá utilizar salas de consulta del proveedor para acceder a la información localmente. Cabe mencionar que si éste requerimiento es de zona foránea, el expediente tendrá que ser digitalizado y cargado al sistema de control y registro de expedientes del Instituto y/o enviado físicamente a la sede delegacional u Oficina de Apoyo si así es requerido.

Suministros de cajas

63. El proveedor deberá suministrar las cajas necesarias para realizar recolección de expedientes en las Delegaciones, Oficinas de Apoyo y zona Metropolitana, así como el cambio de cajas dañadas por uso (considerando el tiempo de vida de una caja) en sus instalaciones; las cajas de archivo deben contar con tapa independiente, tener una capacidad de almacenamiento para 45 expedientes con un aproximado de 2,200 hojas en total, resistencia para soportar de 15 kg de peso, medidas de

41x33x26 cm y estiba de máximo 4 cajas de la misma capacidad y peso, asimismo, deben contener el logotipo del Instituto.

Los proveedores participantes deberán presentar una caja muestra con estas características sin considerar el logotipo de Infonavit, el día del evento de la presentación de propuestas.

Foliado de expedientes

64. Esta actividad implica numerar las hojas en forma consecutiva aplicando algún sello en tinta o digital para identificar el expediente y su registro. Esta actividad es necesaria solo en casos de consulta para proteger la integridad del expediente, previa autorización del Instituto y cuando es tramitada la segunda transferencia de los expedientes en el caso de que se trate de expedientes históricos.

Especificaciones de infraestructura

65. Estas especificaciones son las que deberán de cumplir los licitantes participantes ya que serán consideradas para su evaluación técnica.

Cada Centro Documental debe contar con:

- a) Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de **37,000** cajas, mínimo objeto de esta licitación y destinadas al INFONAVIT, repartido mínimo en dos o más centros de almacenamiento.
- b) Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores) monitoreados por una empresa externa especializada que cumpla con las normas internacionales y nacionales, certificaciones vigentes y la curricular en la materia.
- c) Sistemas de detección de intrusos, incluyendo alarmas, cámaras de vigilancia, sensores de movimiento y de contacto, comprobar mediante copias fotostáticas de bitácoras mensuales de mantenimiento.
- d) Sistemas de control y monitoreo electrónico de acceso de personal así como registro sistematizado y con fotografía de visitantes o similar.
- e) Instalaciones habilitadas con un sistema de administración de archivo a base de código de barras u otro similar para controlar el tráfico y la ubicación de expedientes durante su procesamiento y almacenaje.
- f) Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente, monitoreados por una empresa externa especializada e independiente del licitante, comprobable mediante copias de mantenimiento preventivo y correctivo por dicha empresa.
- g) Programas internos de protección civil, el cual debe incluir:

Datos generales del inmueble, (croquis de ubicación, programa de mantenimiento preventivo y correctivo del establecimiento), programa anual de actividades (juntas con brigadistas, capacitaciones, bitácoras de simulacros, etc.).

Carta garantía de la empresa prestadora del servicio en donde "Garantice" el

servicio de mantenimiento y recarga de extintores.

- h) Plan de contingencia para la recuperación en caso de desastres con reportes de pruebas al corriente.
- i) Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: Instalaciones físicas del local o construcción, Instalación eléctrica (corriente regulada ininterrumpible en los contactos eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial (CFE), por lo que deberá de comprobar con (Visita y fotos), y con copias de programa de mantenimiento de la planta de emergencia, evidenciar los servicios de dicha planta de emergencia, demostrar programa de mantenimiento del UPS y servicios(capacidad del UPS) y la instalación eléctrica deberá estar abalada por una unidad verificadora.
- j) Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de cajas y personal autorizado a zonas de resguardo.
- k) Debe de contar cuando menos con una sala de consulta equipada con computadoras, acceso a Internet de alta velocidad, teléfono, impresora que podrán ser utilizadas por personal que INFONAVIT autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
- l) Los medios de transporte de carga deberán garantizar el traslado seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de dicha información.
- m) Procedimientos de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
- n) Procedimiento de baja y destrucción.

El no presentar la documentación de los incisos anteriores será motivo de descalificación, se realizará una visita a las instalaciones de los proveedores participantes (durante la evaluación técnica).

Diagnóstico de situación archivística en delegaciones y oficinas centrales

El Instituto requiere que el proveedor realice un diagnóstico de la situación archivística en las delegaciones y en oficinas centrales, con el objetivo de mejorar y dar seguimiento a la gestión documental del Instituto, identificando las oportunidades de mejora y capacitando al personal en el uso y explotación de las herramientas archivísticas.

El diagnóstico tiene como objetivo incrementar las capacidades de gestión documental, establecer secuencias nuevas en los procesos administrativos y sus flujos documentales, así como en los procesos regulativos y sustantivos relacionados con la documentación, con la pretensión de elevar la eficiencia, eficacia, productividad y efectividad del ciclo de vida de los documentos y su flujo dentro del Instituto.

66. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

Los objetivos específicos del diagnóstico requerido son los siguientes:

- Mejorar la calidad del servicio de la Administración del Archivo Institucional asegurando la integración de todas las áreas al proyecto.
- Alinear y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente el control y administración de los Archivos de INFONAVIT.
- Mejorar la gestión, calidad, claridad, confiabilidad y oportunidad de la información disponible para la toma de decisiones al interior del Instituto.

Para cumplir con los objetivos anteriores se requiere que el proveedor ejecute las siguientes actividades:

- Entrevistas con las diferentes áreas involucradas en la generación de archivo para poder obtener la información necesaria para la elaboración de las herramientas de diagnóstico propuestas para la identificación correcta de los aspectos negativos y positivos que afectan directamente la gestión documental.
- Evaluar en diversas delegaciones la correcta utilización de los sistemas de registro de expedientes mediante observación directa.
- Análisis de caracteres externos e internos de los instrumentos archivísticos, así como de la información sustantiva generada en el ejercicio de las funciones del Instituto, con lo que se determinará primeramente si la categorización administrativa y archivística en la que se sustenta la estructura del fondo documental, es la adecuada de acuerdo a las funciones, competencia, tipo documental y serie. Lo anterior con el fin de conocer los elementos esenciales que constituyen las series documentales, así como la estructura de las FCSD y poder así determinar la funcionalidad de los instrumentos existentes.

67. Elaboración de manuales normativos y archivísticos

Con la información recopilada, el proveedor deberá elaborar la propuesta de valoración de cada serie documental y la nueva estructura de la FCSD correspondiente, con la expresión de sus plazos de transferencia, sus valores primarios y/ o secundarios, conservación o eliminación y plazos de acceso, así como los de permanencia.

El proveedor deberá establecer los criterios básicos sobre la reserva y accesibilidad de cada serie documental, con lo que se podrá confeccionar el Cuadro de Valoración donde se indicarán los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso a la información.

El proveedor deberá elaborar el Catálogo de Disposición Documental tomando en cuenta los criterios normativos vigentes en la materia, la cual será entregada para autorización y firma de conformidad por el Instituto. Dichos instrumentos también

serán actualizados en el sistema de consulta y registro de expedientes.

El proveedor deberá elaborar y entregar los manuales modificados de gestión de archivo del Instituto así como de operación del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes o del sistema que directamente oferte completamente adaptados a la nueva estructura documental sugerida.

68. TALLERES DE ARCHIVO

69. La capacitación deberá ser cuando concluyan los servicios y cada vez que el Instituto así lo requiere sin costo alguno, además de ser presencial en el Edificio Sede del Infonavit y se considerará una persona por cada Delegación de acuerdo al plan de recolecciones.

70. Asesoría y capacitación permanente en Administración de Documentos, Digitalización y registro en la herramienta aplicada.

71. Participación activa a nivel nacional en la expansión del uso de la herramienta con base en la estrategia definida por la Gerencia de Operación y Servicio.

Seguridad de la Información

72. El participante deberá estar certificado bajo la norma ISO27001:2005

- a) Establecimiento, documentación y cumplimiento de procedimientos de acceso físico a visitantes del Instituto.
- b) Soporte técnico y asesorías durante todos los horarios y días hábiles del año.
- c) Esquemas de alta disponibilidad en las telecomunicaciones de punto a punto, que permitan contar con enlaces de comunicación de manera permanente, que minimicen el riesgo de interrupción en el servicio de telecomunicaciones.
- d) Monitorear la calidad en los servicios de información y cumplimiento de los tiempos de respuesta de los sistemas y aplicaciones convenidos con el Infonavit.
- e) Mecanismos de seguridad que garanticen el acceso de manera segura a toda la información crítica procesada en las instalaciones.
- f) Se cuente con un plan ininterrumpido en caso de contingencia en los servicios informáticos, con la finalidad de garantizar el servicio en los sistemas en caso de eventos de desastre, contingencia, fallas o interrupciones en las telecomunicaciones y/o en sus equipos de cómputo y otros que estén involucrados en el servicio de procesamiento de información del Infonavit.
- g) Mecanismos de seguridad que garanticen que la transmisión de información viaje de manera segura punto a punto y los elementos que garanticen la seguridad en cada uno de los nodos involucrados en el envío y recepción de datos (por ejemplo: firewalls, detectores y prevención de intrusos, proxy, etc.).

- h) Mecanismos de seguridad que garanticen que la información viaje de manera segura de punto a punto y los elementos que garanticen la seguridad en cada traslado de la documentación física.
- i) Mecanismos para garantizar un almacenamiento seguro de los datos, incluyendo aquélla información resguardada como respaldo o cualquier otra copia que por cualquier motivo llegara a realizarse.
- j) La información debe estar archivada de tal forma que no respondan a peticiones erróneas o mal intencionadas, comprometiéndola a que podría ser usada en contra del Infonavit.

Otros marcos normativos a cumplir

Las empresas participantes deberán contar con la Certificación ISO9001:2008 e ISO27001:2005 de no ser así será motivo de descalificación, razón por la cual deberán de entregar una copia de sus certificados en la propuesta técnica.

4.- Entregables

#	Concepto	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable
1	La empresa ganadora se encargará de realizar la recepción del total de los documentos de archivo en su etapa de concentración e históricos en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior, para lo cual se le solicita que en su propuesta económica se consideren los honorarios de un Notario o Fedatario Público que dará fe de los hechos.	1 servicio y hasta 18,600 cajas	Del 6 al 10 de octubre de 2014	Gerencia de Operación y Servicio
2	Evaluación de los expedientes en las Delegaciones, sus oficinas regionales y la bodega de Archivo de Concentración ubicada en Barranca del Muerto 280 para determinar la transferencia de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o Archivo Histórico o Destrucción Nota: El proveedor deberá elaborar un inventario que avale la entrega-recepción de	Hasta 460,000 expedientes	febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio

	la información. Nota: El proveedor deberá elaborar un inventario de la transición de la información por cada etapa.			
3	Evaluación de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración del proveedor actual, para determinar la transferencia de Archivo de Concentración al Archivo Histórico o Destrucción Nota: El proveedor deberá elaborar un inventario de la transición de la información por cada etapa.	1 servicio	Octubre 2014	Gerencia de Operación y Servicio
4	Elaboración de inventario en las Delegaciones, sus oficinas regionales y la bodega de Archivo de Concentración ubicada en Barranca del Muerto 280 de todos aquellos expedientes que no cuentan con serie documental y que no se encuentran registrados en la herramienta del Sistema de Gestión de la Información. Nota: Una vez que la Unidad Administrativa cuente con la serie documental, el proveedor ganador deberá ingresar la información a la herramienta tecnológica.	Hasta 206,000 expedientes	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
5	Recolección de cajas a nivel nacional, incluyendo insumos, transportación y traslado a los 2 centros de acopio	Hasta 24,000 cajas	Feb 2015	Gerencia de Operación y Servicio
6	Digitalización de los expedientes que determinen las fichas de control de series a nivel nacional.	Hasta 2,650,000 imágenes	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
7	Recolección de expedientes concluidos en su valoración primaria, expedientes en la etapa de trámite que pasarán a su etapa de concentración e históricos a nivel nacional	Hasta 1,050,000 expedientes	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
8	Guarda, custodia, consulta y préstamo de expedientes a nivel nacional.	Hasta 37,000 cajas mensuales	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
9	Baja documental de expedientes con base en la ficha de control de series documentales.	Hasta 18,500 expedientes	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
10	Servicios Bajo Demanda a nivel nacional.	Indefinido	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
11	Consulta física de expedientes	Hasta 550	Febrero 2015	Gerencia de

		expedientes		Operación y Servicio
12	Eliminación de Archivo Obsoleto con base en serie documental.	Hasta 18,500 expedientes	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
13	Diagnóstico archivístico en delegaciones	1 servicio	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
14	Elaboración de manuales archivísticos	1 servicio	Febrero 2015	Gerencia de Operación y Servicio
15	Reportes de inventario de cajas que se encuentren en los centros de resguardo.	1	Mensual	Gerencia de Operación y Servicio
16	Reportes de avance	1	Mensual	Gerencia de Operación y Servicio
17	Reporte del comportamiento de préstamos.	1	Mensual	Gerencia de Operación y Servicio
18	Herramienta informática que cumpla con características establecidas en bases	1 sistema con licenciamiento ilimitado	Inmediata	Gerencia de Operación y Servicio
19	Soporte Técnico Y Mantenimiento Sicre o sistema similar	5 MESES	Inmediata	Gerencia de Operación y Servicio
20	Hosting	5 MESES	Inmediata	Gerencia de Operación y Servicio
21	Tratamientos para Expedientes Históricos	hasta 32,000 expedientes	Inmediata	Gerencia de Operación y Servicio
22	Compactación de Cajas	hasta 2,500 cajas	Oct-Nov 2014	Gerencia de Operación y Servicio
	SERVICIOS BAJO DEMANDA			
23	Ordenación y Expurgo	hasta 1,600 expedientes	Oct-Nov 2014	Gerencia de Operación y Servicio
24	Integración de Expedientes	hasta 200 expedientes	Oct-Nov 2014	Gerencia de Operación y Servicio
25	Foliado de Expedientes	hasta 1,050 expedientes	Oct-Ene 2015	Gerencia de Operación y Servicio
26	Suministro de Cajas	hasta 5,000 cajas	Lo que dure en contrato	Gerencia de Operación y Servicio

5.- Recursos Humanos

El proveedor asumirá toda la responsabilidad sobre el personal que emplea, sin que exista vínculo laboral alguno con Infonavit. Por lo tanto, la dependencia jurídica y funcional de estos trabajadores será del proveedor.

El proveedor contratado asignará un responsable como Gerente de Proyecto que verificará el cumplimiento del cronograma de trabajo, coordinará las actividades y en caso necesario

programará reuniones con la Gerencia de Operación y Servicio y los involucrados necesarios.

El proveedor contratado dará respuesta a cualquier solicitud de información por parte de INFONAVIT en un plazo máximo de 24 horas.

Se tendrán juntas de seguimiento mensual para revisar estatus

6.- Requisitos para los participantes

Será causa de descalificación el no cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos, así como de aquéllos establecidos en las presentes especificaciones y anexos.

REQUISITO	FORMA DE COMPROBACIÓN
EXPERIENCIA	
Mínimo tres (3) años realizando servicios a nivel nacional de organización, clasificación, digitalización, recolección, guarda, custodia y administración de expedientes.	Fotocopias legibles de 3 contratos que demuestren experiencia durante los últimos tres (3) años. En los contratos se deberá especificar claramente el servicio contratado.
Experiencia en la administración de dos (2) millones de expedientes.	Fotocopias legibles de 2 contratos que demuestre la administración de al menos (2) millones de expedientes
Mínimo tres (3) años de experiencia en administración de proyectos que utilicen código de barras para la gestión documental.	Fotocopia de la factura del sistema de administración con base en código de barras que utilice el licitante, o bien, registro ante el INDAUTOR del sistema que utilice el proveedor para la administración de documentos con base en código de barras. Dichos documentos deberán tener una antigüedad mínima de 3 años. La utilización vigente de los sistemas se corroborará a través de la visita a las

<p>Curriculum de la empresa licitante, incluyendo la descripción de su organización y relación comercial de cuando menos 3 de sus principales clientes relacionados a los servicios solicitados por el Instituto. Además deberá contener teléfono, correo electrónico y domicilio del contacto.</p>	<p>instalaciones de los licitantes.</p>
<p>Curriculum del 100% del personal que estará designado al proyecto, demostrando su experiencia de cuando menos 1 año en proyectos de análisis, procesamiento y administración de expedientes.</p>	<p>Curriculum de la empresa.</p>
<p>Contar con al menos tres (3) centros de resguardo ubicados en al menos dos (2) entidades diferentes de la República Mexicana, debiendo por lo menos uno de ellos estar en la Zona Metropolitana del Valle de México y a máximo 50 kms de distancia vial de las instalaciones del INFONAVIT en Barranca del Muerto 280, en donde deberá estar laborando el personal de contacto de la empresa ganadora para facilitar la interacción y supervisión por parte de la Gerencia de Operación y Servicio.</p>	<p>Curriculum del personal designado al proyecto y su alta del personal ante el IMSS y el INFONAVIT, demostrando la fecha inicial y actual de cotización ante ambas instituciones.</p>
<p>Capacidad libre instalada en racks para el resguardo de 50,000 cajas con un mínimo de tamaño de 41x33x30 cm.</p>	<p>Visita a las instalaciones del licitante.</p>
<p>Certificación ISO9001:2008 e ISO27001:2005</p>	<p>Visita a las instalaciones del licitante.</p>
	<p>Copia legible de las certificaciones vigentes.</p>

7.- Mantenimientos

Las cajas, folders y etiquetas o códigos de barras se vayan deteriorando o destruyendo en resguardo se solicita se cambien sin costo para el Instituto.

Los códigos de barras de cajas y expedientes poco legibles o dañados deberán ser reemplazados sin costo alguno.

8.- Vigencia

A partir de la firma del contrato al 28 de febrero 2015 y/o hasta un monto de \$ 45,000,000.00 pesos más IVA.

9.- Forma de Pago

En base al Art 31 de los Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Infonavit, que a la letra dice:

Art 31 Contrato Abierto:

Podrán suscribirse contratos en los que se podrán establecer las cantidades máximas de bienes y servicios, o bien, el monto máximo a ejercer para la adquisición o el servicio. En estos contratos abiertos, se establecerá que no es obligatorio para el Instituto ejercer o solicitar el monto máximo o un monto determinado de bienes o servicios, así como de presupuesto.

El pago será mensual, mediante la presentación de las facturas de los servicios validados a través de las lecturas, todas con el visto bueno de las áreas usuarias (nombre, firma, fecha, y aceptación del nivel de servicio).

PAGO DE RECOLECCIÓN EN DELEGACIONES

Pago mensual contra entrega de la factura servicio y Vo.Bo. de la Gerencia de Operación y Servicio y entrega de reportes mensuales.

PAGO DE RECOLECCIÓN EN OFICINAS DE APOYO Y LA DELEGACIÓN ZONA METROPOLITANA

Los pagos sobre la Recolección de Expedientes en concentración de oficinas de

apoyo y de las delegaciones en la zona metropolitana, se realizará conforme al avance que se tenga en base al número de expedientes recolectados y validados en un Acta de Recolección por Delegación, a corte mensual. Para realizar el pago se deberá tener el Vo.Bo. del Gerente del área relacionada y del Administrador de la Zona Metropolitana, según sea el caso.

PAGO DE GUARDA Y CUSTODIA DE CAJAS

Los pagos sobre Guarda y Custodia, se realizarán mensualmente en base a la cantidad de cajas que se tengan en resguardo y de acuerdo a las Cartas Entrega Recepción y/o Actas de Validación, la facturación será sobre la cantidad de cajas que administra el proveedor. Para realizar el pago se deberá tener el Vo.Bo. del responsable de la Gerencia de Operación y Servicio.

PAGO DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES

Los pagos sobre eliminación de expedientes en las Instalaciones del licitante ganador, se realizarán a corte mensual conforme las solicitudes de servicio autorizadas. Para realizar el pago se deberá tener el Vo.Bo. de la Gerencia de Operación y Servicio.

PAGO DE SERVICIOS BAJO DEMANDA

Cualquier otro servicio adicional referenciado en los Servicios Bajo Demanda, los pagos se realizarán a corte mensual de acuerdo a solicitudes autorizadas por la Gerencia de Operación y Servicio del Instituto. Para realizar el pago se deberá tener el Vo.Bo. de la Gerencia de Operación y Servicio

FORMA DE EVALUACION

El Instituto evaluará cada una de las propuestas recibidas de acuerdo al cuadro de evaluación anexo 1.1 a las presentes bases, por lo que los participantes deberán de cubrir cada uno de los conceptos solicitados.

10.- Garantías

El proveedor deberá presentar una garantía de vicios ocultos al terminar el contrato por el 15% del monto total de la contraprestación contratada antes de impuestos.

ANEXO 2 FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA

CONCEPTO	VOLUMEN	PRECIO UNITARIO	MESES	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
Entrega-recepción de expedientes en las instalaciones del proveedor actual al licitante ganador.	1 servicio y hasta 18,600 cajas	\$ -	No aplica		\$ -	
Guardia Y Custodia Caja 41x33x 26 cms.	hasta 31,600 cajas mensuales		5		\$ -	\$ -
Guarda Y Custodia Caja Oficio	hasta 5,400 cajas mensuales		5		\$ -	\$ -
Herramienta informática que cumpla con características establecidas en bases	1 sistema con licenciamiento ilimitado		No aplica			
Soporte Técnico Y Mantenimiento Sicro o sistema similar	5 MESES		5		\$ -	\$ -
Hosting	5 MESES		5		\$ -	\$ -
Valoración De Expedientes	hasta 460,000 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Entrega - Recepción Expedientes Procesados En Fase IIII	hasta 1,050,000 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Entrega - Recepción Expedientes Procesados por Personal de Delegaciones	hasta 29,000 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Procesamiento De Expedientes en Rezago	hasta 206,000 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Traslado Seguro de Cajas Centros De Resguardo	hasta 24,000 cajas		No aplica		\$ -	\$ -
DESTINO FINAL EXPEDIENTES	-				\$ -	\$ -
Tratamientos Para Expedientes Históricos	hasta 32,000 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Tratamiento para Expedientes que serán Destruídos	hasta 18,500 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Compactación de Cajas	hasta 2,500 cajas		No aplica		\$ -	\$ -
SERVICIOS BAJO DEMANDA	-				\$ -	\$ -
Digitalización	hasta 2,650,000 imágenes		No aplica		\$ -	\$ -
Ordenación y Expurgo	hasta 1,600 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Integración de Expedientes	hasta 200 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Foliado de Expedientes	hasta 1,050 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Consulta Física de Expedientes	hasta 550 expedientes		No aplica		\$ -	\$ -
Suministro de Caja	hasta 5,000		No		\$ -	\$ -

	cajas		aplica			
Diagnóstico de Situación Archivística en Delegaciones y Oficinas Centrales	1 SERVICIO		No aplica		\$ -	\$ -
Elaboración de Manuales Normativos y Archivísticos	1 SERVICIO		No aplica		\$ -	\$ -
Evaluación de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del proveedor actual	1 SERVICIO		No aplica			
	TOTALES	\$ -			\$ -	\$ -

Nombre, cargo y firma del Representante Legal

Notas:

- 1 SE DEBE ESPECIFICAR CLARAMENTE LA CANTIDAD, PRECIO UNITARIO Y PRECIO FINAL DE LOS SERVICIOS O PRODUCTOS A OFERTAR
- 2 ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR PRECIOS SIN IVA Y POSTERIORMENTE DESGLOSAR EL IVA
- 3 LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERA SER EN PESOS MEXICANOS
- 4 LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA VENIR EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
- 5 LA PROPUESTA ECONÓMICA NO DEBE CONDICIONARSE

CAMPOS

FECHA: ESCRIBIR FECHA DE PRESENTACION DE PROPUESTA ECONOMICA

REFERENCIA: ESCRIBIR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO O SERVICIO

No.: NÚMERO DE PARTIDA Y/O SUBPARTIDA A COTIZAR

DESCRIPCIÓN: DESCRIBIR ARTÍCULOS O SERVICIOS A COTIZAR, CONFORME A LO REQUERIDO EN DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD: ESCRIBIR LA CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS O SERVICIOS POR PARTIDA

PRECIO UNITARIO: ESCRIBIR EL MONTO UNITARIO DEL ARTÍCULO O SERVICIO A COTIZAR

PRECIO FINAL: ESCRIBIR EL MONTO FINAL DEL ARTÍCULO O SERVICIO A COTIZAR (CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO)

SUBTOTAL: ESCRIBIR SUMA DE PRECIO FINAL SIN IVA

IVA: ESCRIBIR EL IVA DEL SUBTOTAL

TOTAL: ESCRIBIR LA SUMA DEL SUBTOTAL MAS EL IVA

VIGENCIA: LOS PRECIOS DEBERÁN QUEDAR FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PEDIDO O CONTRATO

OBSERVACIONES: ESCRIBIR NOTAS ACLARATORIAS CON RESPETO A LA PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO 3
CARTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURIDICA
Y DE ACEPTACIÓN DE BASES DE ADQUISICIÓN DEFINITIVAS

México, D.F., a xxx del mes xxx de 2014

[Nombre del Representante Legal] manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados y que cuento con facultades suficientes para comprometer y obligar a [nombre de la persona moral] en el Sondeo de Mercado Folio Núm. () para la contratación de (indicar objeto contratación)

1. Acreditación de la empresa y Representante Legal

Registro Federal de Contribuyentes	
Domicilio.-	
Calle y número	
Colonia:	Delegación o Municipio:
Código postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo electrónico:	
Núm. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:	
Descripción del objeto social:	
Reformas al Acta Constitutiva:	
Nombre del Apoderado o Representante Legal:	
Datos del documentos mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	
Escritura Pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

2. Asimismo, manifiesto expresamente conocer el contenido de las bases del proceso referido en el primer párrafo de esta carta y acepto incondicionalmente a nombre de mi representación asumir las obligaciones establecidas en dichas bases, las cuales formarán entre otras obligaciones, parte integrante del contrato que en su caso se celebre.
3. Por otra parte, [autorizo/no autorizo] a el Infonavit el uso público de la información presentada para efectos de este proceso en los términos de los Artículos 14 y 15 de los Lineamientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario
(Firma)

ANEXO 4
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL
SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Ante: El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Por: (Nombre de la empresa participante)

Para: Garantizar por (Nombre de la empresa participante) hasta por la expresa cantidad de \$ (5% del monto de la propuesta expresado en número y letra M.N.), como máximo para el sostenimiento de sus proposiciones en la Licitación Abierta mediante Sondeo de Mercado Núm. 60/GA/2014-12033 contratar una empresa especializada para que preste los servicios de guarda, custodia, digitalización, depuración y conservación del archivo a nivel nacional del Infonavit, de acuerdo a las características y condiciones descritas en el anexo 1, de acuerdo a las características y condiciones descritas en el anexo 1, que se celebrará con fecha (día, mes y año en que se celebre el acto de presentación de apertura de proposiciones) a la hora y en el lugar que se indican en la Licitación Abierta mediante Sondeo de Mercado Núm. 60/GA/2014-12033, para obtener la posible adjudicación del contrato y/o pedido, para suministrar (bien, producto o servicio objeto de este Sondeo).

La garantía de sostenimiento de propuesta, podrá ser cancelada en el momento en que el proveedor presente la misma en la compañía afianzadora que la hubiera expedido, considerándose con ello que ha sido liberada por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la fianza continuará en vigor aún cuando se otorgue prórroga al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, la cual se extiende y tendrá una vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

“La afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 93, 94, 95-bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y renuncia a los beneficios que le concede el Artículo 119 de la misma Ley. Asimismo, renuncia a los beneficios de orden y excusión a que se refieren los Artículos 2814, 2815, 2817 y demás relativos del Código Civil Federal”.

México, D. F., _____ de _____ del 2014

ANEXO 5
TERMINOS Y CONDICIONES DE LAS BASES DEL SONDEO DE MERCADO, ASI
COMO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO CORRESPONDIENTE

PRIMERA.- PROHIBICIONES PARA CELEBRAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS. El Instituto no celebrará pedido y/o contrato con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas con las que cualquier empleado o funcionario del Infonavit que intervenga en el Proceso de Adquisición o que pueda influir en éste, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para sociedades de las que empleados o las personas antes referidas tengan el carácter de socios o lo hayan tenido durante los dos años previos a la fecha de celebración del Proceso de Adquisición de que se trate.
- II. Aquellas personas que el Instituto les hubiere rescindido un contrato.
- III. Las que no hubieren cumplido con sus obligaciones contractuales respecto de las materias reguladas por estos Lineamientos, por causas imputables a ellas. Una vez satisfecha la obligación o, en su caso, resarcido el daño o perjuicio causado al Instituto, desaparecerá el impedimento.
- IV. Las que proporcionen información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de un recurso de los previstos por estos Lineamientos.
- V. Las que se encuentren en situación de mora en las entregas de los bienes o prestación de servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos suscritos con el Instituto.
- VI. Las que hubieren sido inhabilitadas como Proveedores del Instituto.
- VII. Las que sean declaradas en concurso mercantil o en cualquier figura análoga y que con motivo de ello exista riesgo de que no puedan cumplir con la prestación correspondiente.
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en un mismo Proceso de Adquisición en el que esté participando otro Proveedor con quien se encuentren vinculadas por algún socio o asociado común.
- IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre los Proveedores y el Instituto.
- X. Las que por causas imputables a ellas mismas no hayan formalizado un contrato adjudicado por el Instituto en los plazos señalados en los Lineamientos.
- XI. Las que se encuentren impedidas por alguna otra disposición de estos Lineamientos.
- XII. Las que mantengan adeudos por aportaciones patronales del 5% y/o de enteros para amortización de crédito, de su actualización y sus accesorios, en tanto la Subdirección General de Recaudación Fiscal manifieste que no existe inconveniente para que puedan ser contratados.

SEGUNDA.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.

- I. El Instituto podrá efectuar la evaluación específica de la capacidad legal, administrativa, financiera y técnica de los proveedores participantes.

- II. El Infonavit podrá efectuar las visitas que crea necesarias a las oficinas, instalaciones de los proveedores participantes antes o después de su contratación, así como solicitar información aclaratoria y complementaria de las propuestas a los proveedores participantes.
- III. Para poder adjudicar el contrato y/o pedido a un proveedor participante, éste deberá cumplir con todos los aspectos que integran estas bases.
- IV. Se comparará en forma equivalente las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes, verificando bajo su responsabilidad que cumplan con lo indicado en las presentes bases.
- V. La determinación de quién es el participante ganador, se hará con base en el resultado del dictamen técnico y del dictamen económico.
- VI. Se considerará ganadora aquella proposición que reúna las condiciones legales-administrativas, técnicas y económicas requeridas por el Instituto, tomando en cuenta el cumplimiento con todo lo indicado en las presentes bases, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y resulte conveniente para los intereses del Instituto.
- VII. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato y/o pedido se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo o a los criterios de costo beneficio que se establezcan en las bases.
- VIII. De resultar una sola oferta que satisfaga en su totalidad los requerimientos del Infonavit, se podrá proceder a la contratación correspondiente.
- IX. En caso de empate, los proveedores que se encuentran en esta condición tendrán la oportunidad de presentar una propuesta económica menor a la presentada, en la fecha hora y lugar que se decida en el acto de la Segunda Etapa: Dictamen Técnico y Apertura Económica; a fin de proceder al desempate.
- X. Asimismo, se deberá considerar lo señalado en los anexos de las bases.

TERCERA.- CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA LAS EVALUACIONES. Los criterios que se aplicarán para evaluar las capacidades legal-administrativa, técnica y financiera de cada proveedor participante serán los siguientes:

- I. El Dictamen Técnico será elaborado mediante el análisis de la información contenida en la Propuesta Técnica.
- II. Se comparará en forma equivalente las diferentes condiciones ofrecidas por los proveedores participantes, verificando bajo su responsabilidad que cumplan con lo indicado en las presentes bases, considerando los aspectos técnicos y el Dictamen Económico.
- III. Solamente calificarán aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad establecidos por el Infonavit.
- IV. Los interesados deberán entregar toda la información adicional que el Infonavit les solicite durante el período de evaluación de las ofertas técnicas y económicas, la cual será exclusivamente para aclarar alguna duda que se presente durante la misma sobre la propuesta presentada.

CUARTA.- OBLIGACIONES A LAS QUE QUEDAN SUJETOS LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES.

- I. El proveedor que resulte ganador, acepta asumir las obligaciones establecidas en estas bases, las cuales formarán parte integrante del contrato y/o pedido que en su caso de celebre con el proveedor.

- II. Los participantes que no estén de acuerdo con las obligaciones previstas en estas bases, no deberán participar en este sondeo de mercado ni enviar propuestas técnicas y/o económicas al Instituto.
- III. Asimismo aceptan que el contrato y/o pedido podría contener obligaciones adicionales a las referidas en las presentes bases.

QUINTA.- NOTIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES.

Las notificaciones a los proveedores participantes de las actas, actos y avisos que se deriven del presente sondeo de mercado, se tendrán por hechas cuando se publiquen en el Sitio de Internet del Infonavit.

SEXTA.- LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EL INFONAVIT.

- I. La presentación de propuestas técnica y económica por los proveedores participantes, la recepción y apertura de las mismas, entre otros actos, no implica la aceptación de las mismas por parte del Infonavit.
- II. El Infonavit no estará obligado a designar a un ganador, ni a celebrar ningún contrato y/o pedido con los proveedores participantes o terceros.
- III. Los proveedores participantes aceptan que el Instituto podrá cancelar o declarar desierto el sondeo de mercado, sin ninguna responsabilidad para el Infonavit, no reservándose acción en contra del instituto por ello.
- IV. Los gastos en que incurran los participantes derivados de su participación en el sondeo de mercado, serán enteramente a su cargo. El Infonavit no indemnizará, ni reembolsará, ni solventará los gastos en que hubieren incurrido los proveedores participantes con motivo de la preparación de propuestas, de viáticos, inversiones, y/o costos o gastos de cualquier naturaleza derivados o relacionados con su participación en el sondeo de mercado.
- V. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este sondeo de mercado, así como en las propuestas presentadas por los proveedores participantes podrá ser negociada.

SEPTIMA.- PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR.

- I. El Infonavit notificará por escrito y en forma inmediata al proveedor, siempre y cuando el Instituto tenga conocimiento de ello, sobre cualquier violación de patentes o derechos de autor o por la utilización de las técnicas, herramientas o dispositivos que utilice el proveedor para la prestación del servicio materia del contrato y/o pedido.
- II. Si el Infonavit eroga alguna cantidad por los motivos que se señalan en el párrafo que antecede, cuya responsabilidad sea del proveedor, éste se compromete a liquidarla al momento en que le sea exigible, además de garantizar la continuidad en la prestación del servicio materia del contrato y/o pedido.
- III. El proveedor deberá sustituir a petición del Infonavit, los productos, técnicas, herramientas o dispositivos que incurran en dicha violación por otros que, libres de gravámenes o limitaciones satisfagan las necesidades del Infonavit, dicha sustitución será sin costo alguno para éste último.

OCTAVA.- SUPERVISIÓN.

El Infonavit podrá supervisar en todo tiempo, a través de la persona que designe, la prestación del servicio materia del contrato y/o pedido, así como visitar el centro de

trabajo del proveedor con objeto de verificar su debido cumplimiento, debiendo el proveedor otorgar todo tipo de facilidades.

NOVENA.- OBLIGACIONES FISCALES.

El proveedor ganador dará cumplimiento a sus obligaciones fiscales en los términos de la ley de la materia, así mismo el proveedor se hará responsable por el incumplimiento de cualquier obligación a su cargo de carácter fiscal o administrativa, local o federal. Si la autoridad administrativa, fiscal o judicial ordena al Instituto asumir obligaciones de naturaleza económica, como beneficio de los servicios del proveedor, derivadas del incumplimiento de éste último, el proveedor sin perjuicio de lo se disponga en cualquier otro punto, resarcirá de manera total y hasta por dos veces la cantidad erogada por el Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones citadas.

DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES.

El proveedor ganador, no podrá ceder, traspasar, enajenar, ni por cualquier otro motivo transmitir las obligaciones y derechos que se deriven del contrato y/o pedido, sin la autorización escrita, previa y expresa por parte del Infonavit, quien podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del contrato y/o pedido bastando únicamente la comunicación que le dirija al proveedor ganador.

DECIMA PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

- I. El contrato y/o pedido que se formalice con el proveedor ganador no constituirá contrato de franquicia, licencia de transferencia de tecnología o cesión de derecho alguno que comprometa patentes, marcas, nombres comerciales o sistemas de fabricación, distribución, comercialización o producción, por lo que el proveedor, en ningún momento podrá ostentarse bajo dichos signos distintivos o llevar a cabo acto alguno por el cual se le reconozca o se presuma autorizado para tales efectos.
- II. Todos los desarrollos técnicos y científicos derivados de la ejecución del contrato y/o pedido que no sean originalmente desarrollados por el Proveedor y que surjan como consecuencia inmediata de la prestación de los servicios objeto del contrato y/o pedido, serán de la exclusiva propiedad del Instituto, como pueden ser los modelos de funciones, procesos, sistemas, datos, conceptos, ideas, metodologías, procedimientos, conocimientos y técnicas, por lo tanto el Instituto tendrá la libre disposición de los mismos.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENA CONVENCIONAL Y RESPONSABILIDAD.

- I. En caso de incumplimiento del contrato y/o pedido por parte del proveedor, el Instituto podrá aplicar una pena convencional del uno por ciento del total de la contraprestación que se hubiera pactado a favor del Proveedor, por cada día de atraso.
- II. Igualmente en caso de que el bien o servicio no sea entregado al Instituto con la calidad o especificaciones pactadas en el contrato y/o pedido, el Instituto podrá aplicar una pena del uno por ciento del total de la contraprestación que se hubiera pactado a favor del Proveedor, por cada día de atraso que transcurra hasta que el bien o servicio sea entregado conforme a la calidad o especificaciones convenidas.
- III. En ningún caso el monto de la pena excederá al monto total que se pacte como contraprestación del contrato o pedido.

IV. Para casos diferentes a retraso, el proveedor será responsable de cualquier daño y/o perjuicio que cause al Infonavit o a terceros, quedando comprendidas de manera enunciativa:

1. Inobservancia a las recomendaciones que el Infonavit le haya dado por escrito.
2. Actos u omisiones con dolo o mala fe.
3. Por negligencia y culpa en cualquier grado; y/o
4. En general por actos u omisiones imputables al proveedor o a su personal o empleados

El pago de la indemnización o de la reparación de los daños y/o perjuicios se hará dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación que el Infonavit le presente al proveedor.

Las penas convencionales a cargo del proveedor o la indemnización derivada de los daños y/o perjuicios causados, podrán ser deducidas o compensadas por el Instituto del importe o cantidades que estén a su favor en términos del contrato y/o pedido.

DÉCIMA TERCERA.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INFONAVIT Y DE LA GUIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LOS PROVEEDORES DEL INFONAVIT.

En cumplimiento del contrato y/o pedido correspondiente, el proveedor que resulte ganador se obliga a observar y cumplir lo dispuesto en el Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como la Guía de Responsabilidad Social de los proveedores del Infonavit. Las cuales podrá consultar en la dirección siguiente:

Guía de Responsabilidad Social de los Proveedores:

<http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/0d629f72-c640-4200-a656-ccb19907a7c5/guia.pdf?MOD=AJPERES>

Código de ética:

<http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/aa0394e1-8ded-45bf-bc03-0cb44fc56a5c/C%C3%B3digo+de+%C3%A9tica+del+Infonavit.pdf?MOD=AJPERES>

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN.

- I. En caso de incumplimiento por parte del proveedor del contrato y/o pedido correspondiente, el Instituto con independencia de poder iniciar cualquier acción, denuncia, queja o trámite, podrá solicitar al proveedor que en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales siguientes a la recepción de la notificación dada por escrito del incumplimiento por parte del Instituto, subsane cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento es subsanado, se tendrá por cumplida la obligación y continuará en pleno vigor y efecto sin responsabilidad alguna, con excepción de que el incumplimiento haya sido ocasionado por dolo, negligencia o impericia del personal del proveedor, en cuyo caso, los daños y perjuicios que se ocasionen se contabilizarán desde el momento del incumplimiento.
- II. El Instituto, sin mediar declaración judicial, podrá dar por rescindido el contrato y/o pedido en caso de incumplimiento del proveedor que resulte ganador. Para tal efecto, se comunicarán por escrito al proveedor, los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que

estime pertinentes; transcurrido el término señalado, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y la resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al proveedor.

- III. En caso de incumplimiento o rescisión del contrato y/o pedido, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- IV. Las partes convienen que el contrato y/o pedido, podrá ser rescindido por el instituto cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento del proveedor a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y/o pedido de las bases.
2. Si el proveedor se declara en concurso o quiebra o suspensión de pagos.
3. Si el proveedor cede los derechos del contrato y/o pedido correspondiente sin autorización por escrito del Instituto.
4. Si dentro de la estructura orgánica del proveedor, forman parte de ella, personas que tengan el carácter de Servidores Públicos, o bien, que éstos hayan sido inhabilitados para desempeñar un cargo o comisión en el Servicio Público.
5. Si el proveedor ha proporcionado datos falsos; o bien, cuando sean verdaderos estos hayan variado y no se hubiere dado aviso al Infonavit.
6. Si el proveedor no otorga al Instituto o a quien éste designe, las facilidades y datos necesarios para la inspección y supervisión en la prestación de los servicios objeto del contrato o pedido.
7. Si el proveedor no cumple con los servicios en los plazos definidos por el Instituto.
8. Si el proveedor se niega devolver al Instituto cualquier documento, archivos, productos informáticos o instrumento legal que le haya proporcionado éste último para el desarrollo de sus tareas y que le sea solicitado por escrito o por cualquier otro medio.
9. Si el proveedor durante la vigencia del contrato o pedido disminuye o modifica en sentido negativo los requisitos necesarios de infraestructura, recursos humanos y económicos para la prestación de los servicios materia del contrato o pedido.
10. Si el proveedor hace uso indebido o no autorizado de los bienes muebles o inmuebles que por razón de los servicios prestados queden bajo su custodia.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las partes convienen que el contrato será obligatorio para “EL PROVEEDOR” y optativo para “EL INFONAVIT”, quien sin responsabilidad alguna podrá darlo por terminado en forma anticipada sin expresión de causa, bastando únicamente con la comunicación que para tal efecto emita “EL INFONAVIT” y le sea entregada a “EL PROVEEDOR”, en su domicilio, citado en el capítulo de declaraciones del contrato, con 15 (quince) días naturales de anticipación, debiendo “EL PROVEEDOR” hacer entrega a “EL INFONAVIT” de los expedientes y documentos que obren en su poder, en el domicilio de este último.

DÉCIMA SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

El proveedor que resulte adjudicado en su carácter de empresa legalmente establecida y patrón, debe contar con los elementos propios, y suficientes en los términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social para el debido cumplimiento del contrato y/o pedido, por lo que asumirá la relación laboral de todas y cada una de las personas que con cualquier carácter intervienen bajo sus órdenes para el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en el contrato y/o pedido correspondiente, asumiendo consecuentemente toda

la obligación derivada de tal hecho, como son el pago de salarios, de cuotas obreros-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, retención de impuestos sobre productos de trabajo y pago de los mismos, pago de aportaciones al Infonavit, pago de indemnizaciones derivadas de las demandas laborales que sus trabajadores o terceros le interpongan, así como el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones de trabajo a que su personal tenga derecho, asumiendo toda responsabilidad laboral, y de cualquier naturaleza jurídica, en la que pudiera verse involucrado por razón de las demandas que en ese sentido le interpongan los trabajadores que le presten servicios.

DÉCIMA SEPTIMA.- DESCALIFICACION DE LOS PARTICIPANTES.

Se descalificará en cualquier momento a los participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Si no cumplen con alguno de los requisitos especificados en las presentes bases de este sondeo de mercado y/o sus anexos.
2. Si condicionan sus propuestas.
3. Si se comprueba que tiene acuerdo con otros participantes para elevar los precios de los bienes y/o servicios objeto de este sondeo de mercado, u otra clase de arreglos para obtener ventajas.
4. Si presentan propuestas con precio de arreglo entre participantes.
5. Si no entrega puntualmente su propuesta técnica y económica en la fecha y horario establecido en las presentes bases.
6. Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables en la materia.
7. El envío de propuestas técnicas y económicas por otro medio no autorizado por el Infonavit.
8. En caso de que proporcionen información o documentación falsa o alterada.

DÉCIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS QUE DEBERA EXHIBIR EL PROVEEDOR GANADOR.

- I. El proveedor ganador a la comunicación del fallo deberá realizar su registro a través del Módulo de Auto Registro de Proveedores a través del Portal del Infonavit, e incluir la documentación que para su efecto se establecen.

Ruta: Portal Infonavit, El Instituto, Proveedores de Bienes y Servicios, Paso 1. Pre-regístrate como proveedor de Infonavit- Paso 2. Regístrate como proveedor del Infonavit y actualiza tu información.

- II. El proveedor ganador deberá enviar vía correo electrónico a la Subgerencia de Licitaciones y Concursos, con la persona que estableció contacto, los documentos que se enlistan al final de este Anexo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del fallo.

- III. Evaluación Comercial.- Los proveedores de bienes o servicios con contratación anual igual o mayor a \$2'300,000.00 pesos acumulados sin incluir impuestos tendrán las responsabilidades siguientes:

1. Tramitar la EC ante la empresa que el Instituto defina.
2. Asumir el costo del trámite de la EC.
3. Mantener actualizada su EC; la cual, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de emisión.

Para la formalización de un contrato o pedido, el proveedor ganador ya deberá contar con la EC vigente.

Dicha evaluación comercial deberá ser realizada por la empresa DUN & BRADSTREET MÉXICO, S.A. de C.V., la cual será la responsable de consolidar toda la información y documentación involucrada durante esta evaluación. El proveedor deberá prever los tiempos necesarios para la realización de esta evaluación (aproximadamente 10 días naturales, una vez entregada la totalidad de la documentación requerida por la empresa DUN & BRADSTREET MÉXICO, S.A. de C.V.). Por lo anterior, el proveedor deberá contactar para esta evaluación a la atención de:

Leticia Garcia

Tel. 5229 69 27

garcial@dnb.com

Cynthia Ortega

Tel. 5229 69 09

ortegac@dnb.com

Domicilio:

Durango No. 263 – 5 Piso

Col. Roma

Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700

México, DF.

Referencia CIE (Depósitos)

Janet Cabrera, cabreraj@dnb.com; tel. 5229 6957

Mayra López, lopezm@dnb.com; tel. 5229 6914

DECIMA NOVENA.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SONDEO DE MERCADO.

Hasta antes de la firma del contrato y/o pedido correspondiente, se podrá cancelar un proceso de adquisición cuando:

- I. No se reciba ninguna propuesta.
- II. Ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos de las Bases de Adquisición.
- III. Se justifique que los precios propuestos no fueren aceptables.
- IV. Las propuestas no convengan a los intereses del Instituto.
- V. Por ubicarse en alguno de los supuestos mencionados en la primera condición de este anexo.
- VI. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios.
- VII. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales.

VIGÉSIMA.- FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

Cuando el Proveedor que se le haya adjudicado el contrato o pedido no lo suscriba por causas imputables a él en el plazo previsto en las Bases de Adquisición, el Instituto podrá adjudicar el contrato o pedido a la segunda mejor oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases de Adquisición, sin perjuicio del derecho del Infonavit para abstenerse de celebrar el contrato o pedido correspondiente.

En caso de que un Proveedor no formalice el contrato o pedido, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de sostenimiento y en su caso, reclamar los daños y perjuicios que se hayan ocasionado por la falta de formalización del mismo, independientemente de que dicho Proveedor podrá ser inhabilitado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- RECURSOS

Recurso Revisión

Los Proveedores podrán presentar recurso de revisión en contra de actos u omisiones que sean contrarios a las disposiciones de las Políticas, ante la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Subdirección General Jurídica, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado el acto u omisión impugnada.

El proveedor que interponga un recurso de revisión deberá garantizar los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar al Instituto por tal motivo. La garantía no deberá ser menor al diez por ciento del monto de su propuesta económica, y cuando no sea posible determinar dicho monto, se calculará del monto de actuación autorizado para la contratación de que se trate.

En el escrito se deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto u omisión que se impugna, los motivos que originan el recurso y las pruebas que sustenten su petición. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento del recurso. Una vez recibido el escrito de revisión, el Instituto, a través de la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Subdirección General Jurídica, podrá citar al Proveedor a audiencia misma que se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito, y en el lapso máximo de treinta días naturales posteriores a la audiencia, se emitirá una resolución definitiva del asunto y en su caso hará efectiva la garantía correspondiente. En casos debidamente justificados, podrán llevarse a cabo dos o más audiencias.

Recurso de Mediación

En caso de incumplimiento de un contrato o pedido imputable a cualquiera de las partes, será optativo para ellas interponer un recurso de mediación con el objeto de que puedan avenirse las partes en conflicto y, en su caso, suscribir un convenio en el que se diriman sus diferencias. En el proceso de mediación participarán el Responsable de Compras respectivo, la Subdirección General Jurídica y el Área de Adquisiciones.

El proceso de mediación se iniciará mediante la presentación de solicitud por parte del Proveedor o del Responsable de Compras respectivo ante la Gerencia de Denuncias e Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Subdirección General Jurídica, la que establecerá la fecha y hora de la audiencia de mediación y convocará a las partes. En el proceso de mediación, la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Subdirección General Jurídica será la encargada de conducir las audiencias que se realicen. De la audiencia de conciliación se levantará acta en la cual se establecerán los acuerdos a los que llegaron las partes, o bien los términos del convenio de transacción correspondiente.

En el caso de que no asista a la audiencia de mediación la parte que haya iniciado el procedimiento de mediación se le tendrá por desistido de la misma. En caso de que no asista la otra parte, se establecerá nueva fecha para la audiencia. No será requisito el ejercicio o desahogo previo del recurso de mediación, para que el *Instituto* pueda imponer sanciones, aplicar penas convencionales, ejecutar garantías o iniciar cualquier procedimiento en contra de los *Proveedores*.

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ EXHIBIR EL PROVEEDOR GANADOR
(CONDICIÓN DÉCIMA OCTAVA)**

Requisitos para la Asignación de Pedidos o Contratos				
Documentación		Persona		
			Moral	Extranjera
1	Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para los proveedores extranjeros con la apostilla correspondiente.		✓	✓
2	Modificaciones o transformaciones al Acta Constitutiva. En caso de no haber sufrido modificaciones, carta declaratoria donde se informe esta situación.		✓	✓
3	Poder notarial del Representante Legal. Si está incluido en el cuerpo del Acta constitutiva, señalar la cláusula.		✓	✓
4	Acta de nacimiento (procedencia nacional o extranjero)			✓
5	Identificación Oficial del Representante Legal de la empresa (vigente).		✓	✓
6	Registros Patronales ante el IMSS e Infonavit. En caso de no contar con dichos registros, carta declaratoria donde se señalen las razones por las que no cuenta con ellos.		✓	
7	Constancia de No Adeudo emitida por la Gerencia de Fiscalización del Infonavit I. (correspondiente al tercer bimestre del 2014)		✓	
8	Para la formalización del contrato o pedido, el proveedor ganador deberá contar con la Evaluación Comercial		✓	✓