



Anexo 1

Especificaciones Técnicas

1. Objeto

Contratar a un proveedor que proporcione los servicios profesionales para la gestión (seguimiento y documentación) de los proyectos estratégicos, tácticos y operativos (estándar) registrados dentro de la Oficina de Proyectos de la Subdirección General de Tecnologías de Información, mediante metodologías basadas en el PMI (*Project Management Institute*, por sus siglas en inglés) y/o en otras metodologías ágiles que apliquen para el mismo fin.

2. Alcance

Subdirección General de Tecnologías de Información.

3. Especificaciones Técnicas

El proveedor deberá proporcionar lo siguiente:

Servicio de seguimiento y gestión a los Proyectos Estratégicos, Tácticos y Operativos (estándar) del Infonavit que estén registrados dentro de la Oficina de Proyectos de la Subdirección General de Tecnologías de Información.

El presente documento contempla el marco de referencia para la contratación de los servicios profesionales para la gestión (seguimiento y documentación) de los proyectos estratégicos, tácticos y operativos (estándar) registrados dentro de la Oficina de Proyectos de la Subdirección General de Tecnologías de Información (en lo sucesivo SGTI).

El proveedor asignará al personal con el perfil correspondiente (descrito en el numeral 3.2 de estas especificaciones) para que lleve a cabo la gestión de los proyectos registrados en la Oficina de Proyectos de TI (en lo sucesivo OPSGTI) y será responsable de redactar, controlar, formalizar e integrar los resguardos electrónicos de los documentos que soportan dicha gestión.

Dichos, documentos de gestión también conocidos como artefactos (numeral 3.8), se elaboran durante las fases del ciclo de vida de los proyectos de la SGTI, de acuerdo con la metodología interna del Instituto para la gestión de proyectos con solución tecnológica dentro de la SGTI, el modelo MIPPAT. La OPSGTI compartirá con el proveedor la metodología MIPPAT una vez iniciada la vigencia del contrato.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

Para efectos de la contratación de los presentes servicios, la *Coordinación General de Arquitectura y Desarrollo de Nuevos Productos (en lo sucesivo CGAyDNP)* en lo sucesivo, Responsable de Supervisión y Ejecución y el *Gerente de la Oficina de Proyectos de TI (OPSGTI)* también Responsable de Supervisión, en lo sucesivo Líder del proyecto del Instituto, serán los encargados de la supervisión y ejecución de los servicios relacionados en el presente servicio.

3.1 Descripción del Servicio

Los servicios de manera general consisten en **la gestión (seguimiento y documentación) de los proyectos estratégicos, tácticos y operativos (estándar) registrados dentro de la Oficina de Proyectos de la Subdirección General de Tecnologías de Información.**

El seguimiento y documentación se da a través de las horas trabajadas por los perfiles que a continuación se describen y por la generación del grupo de documentos (artefactos) que son resultado de las actividades realizadas por el proveedor adjudicado a través de un equipo de profesionistas que cuenten con la experiencia y habilidades para la gestión de proyectos. En este sentido, se deberán cubrir **cuatro roles** durante la vigencia del contrato:

- 1) Líder de Portafolio (LP)
- 2) Administrador de proyectos (AP)
- 3) Gestor administrativo (GA)
- 4) Supervisor del contrato (SC)

Es necesario que el proveedor para poder prestar el servicio considere las condiciones tecnológicas del Instituto, las cuales se describen en el numeral 3.1.1 Entorno tecnológico del Instituto, así como apegarse al numeral 3.2 Requisitos de perfiles.

3.1.1 Entorno tecnológico del Instituto

El Instituto actualmente opera con una plataforma basada en tecnologías y aplicativos de Microsoft Office 365 para lo cual será necesario que el proveedor adjudicado proporcione a cada persona que integre en alguno de los cuatro perfiles listados, el licenciamiento correspondiente a las herramientas de Microsoft Office 365, así como Microsoft Project para Office 365 y Microsoft Power BI para Office 365.

3.2 Requisitos de perfiles

Especificaciones Técnicas

Las actividades que corresponden a cada uno de los roles requeridos se enumeran a continuación de manera enunciativa más no limitativa (ya que el responsable de la Oficina de Proyectos de TI puede encomendar actividades adicionales relacionadas con la gestión de proyectos:

- a. El **Líder de Portafolio (LP)** tiene como actividades las siguientes:
- Apoyar al responsable de la Oficina de Proyectos de TI en el seguimiento y control del portafolio de proyectos.
 - Distribuir y coordinar la carga de trabajo de los Administradores de Proyecto a su cargo.
 - Revisar la ejecución los procedimientos del ciclo de administración de los proyectos.
 - Ser vínculo entre los equipos de trabajo involucrados en la ejecución de cada proyecto y con el responsable de la Oficina de Proyectos de TI para el escalamiento de temas.
 - Asegurar que los Administradores de Proyecto están llevando a cabo el seguimiento y supervisión de los proyectos para que se ejecuten con la calidad, en tiempo y dentro del presupuesto establecido para cada uno de ellos, así como evaluar su desempeño; en caso de desviaciones en la ejecución deberán reportarlo oportunamente ante el líder de proyecto y la Oficina de Proyectos de TI.
 - Revisar y validar el grupo de documentos (artefactos) generados por los Administradores de Proyectos, así como su respectiva carga, una vez que han sido formalizados, dentro del SIPPAT.
 - Integrar y mantener actualizada la información relacionada con el seguimiento y ejecución de los proyectos de conformidad con los reportes que señale la Oficina de Proyectos de TI.
 - Escalar oportunamente ante el responsable de la Oficina de Proyectos de TI los riesgos y/o alertamientos que detecte en la ejecución de los proyectos.
 - Asistir y apoyar en las reuniones de seguimiento de los proyectos a su cargo.
 - Mantener un control actualizado y ordenado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
 - Asesorar en la metodología de administración de proyectos, el *Modelo Integral de Programas y Proyectos Administrados por Tecnologías de Información (MIPPAT)*, a los actores involucrados en cada proyecto.
 - Tener conocimiento de la programación/forecast mensual del grupo de documentos (artefactos) que los Administradores de Proyecto a su cargo reporta como alcanzables para el próximo mes.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

El perfil del Líder de Portafolio debe ser el siguiente:

	Capacidades
Líder de Portafolio (en lo sucesivo LP)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar titulado en una carrera de informática, tecnologías de la información o a fin. • Tener una experiencia mínima en gestión de proyectos de TI de cinco años. • Contar con habilidades de liderazgo y manejo de equipos. • Debe contar con certificación de Project Management Professional PMP del (PMI - <i>Project Management Institute</i>). • Debe contar con una constancia de curso y/o certificación de SCRUM MASTER®.

b. El **Administrador de Proyectos (AP)** tiene como actividades las siguientes:

- Ejecutar los procedimientos del ciclo de administración de los proyectos.
- Elaborar los documentos que corresponden a cada fase de gestión de los proyectos.
- Conocer y asesorar en la metodología de administración de proyectos, el *Modelo Integral de Programas y Proyectos Administrados por Tecnologías de Información (MIPPAT)*, a los actores involucrados en cada proyecto.
- Recomendar la mejor forma de gestionar cada proyecto considerando metodología del PMI y/o en otras metodologías ágiles que apliquen para el mismo fin.
- Dar seguimiento y supervisar que los proyectos se ejecuten con la calidad, en tiempo y dentro del presupuesto establecido para cada uno de ellos, así como evaluar su desempeño; en caso de desviaciones en la ejecución deberán reportarlo oportunamente ante el Líder Técnico del Proyecto, el Líder de Portafolio y/o la Oficina de Proyectos de TI.
- Controlar el avance de los proyectos a través de las herramientas tecnológicas designadas por la Oficina de Proyectos de TI, en este caso el *Sistema Integral de Programas y Proyectos Administrados por Tecnologías de Información (SIPPAT)* o la que para tal efecto se defina por dicha Oficina.
- Registrar oportunamente la información, el seguimiento y el avance de los proyectos en la herramienta tecnológica designada para tal efecto.
- Recomendar las buenas prácticas en administración de proyectos.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

- Apoyar a la Oficina de Proyectos de TI en la coordinación y seguimiento de las comunicaciones y tareas entre los actores involucrados de los proyectos.
- Supervisar que se cumplan los acuerdos que surjan durante el ciclo de vida de los proyectos.
- Identificar y gestionar oportunamente los riesgos de los proyectos mediante su registro en la herramienta tecnológica.
- Identificar, definir y registrar junto con los actores involucrados, las lecciones aprendidas de los proyectos.
- Elaborar, cabildear, revisar, validar y formalizar (con apoyo del Gestor Administrativo) debidamente la documentación de los proyectos de conformidad con lo establecido en la versión vigente de la MIPPAT.
- Identificar y establecer con el Supervisor de Contrato el grupo de documentos (artefactos) que se va a formalizar cada mes (**programación/forecast mensual**, mismo que está basado en el avance de los planes de trabajo de cada proyecto), a efecto de que se pueda hacer la programación y cálculo del entregable no. 1 referido en el numeral 4 de estas especificaciones técnicas.

El perfil del **Administrador de Proyectos** debe ser el siguiente:

	Capacidades
Administrador de Proyectos (en lo sucesivo AP)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar titulado en una carrera de informática, tecnologías de la información o afín. • Tener una experiencia mínima en gestión de proyectos de TI de tres años. • Debe contar con una certificación de cursos basados en la Administración de Proyectos (PMI – <i>Project Management Institute</i>). • Debe contar con una constancia de curso y/o certificación de SCRUM MASTER®.

c. El rol del **Gestor Administrativo (GA)** debe cumplir con las siguientes actividades:

- Brindar apoyo a los Líderes de Portafolio y/o Administradores de Proyecto para la impresión y gestión de formalización del grupo de documentos (artefactos) de los proyectos.
- Llevar un control detallado de los documentos que gestiona para formalización de cada proyecto.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

- Alertar a los Líderes de Portafolio y/o Administradores de Proyecto oportunamente sobre algún retraso o contratiempo en la formalización del grupo de documentos (artefactos) de los proyectos.
- Digitalizar y archivar digitalmente los documentos formalizados.
- Proporcionar los documentos digitalizados a los Administradores de Proyecto para su carga dentro del SIPPAT y al Supervisor del Contrato para su integración en la carpeta electrónica y física que se presentará como parte del entregable no. 1 definido en el numeral 4 de estas especificaciones técnicas.

El perfil del Gestor Administrativo debe ser el siguiente:

Perfil	Capacidades
Gestor Administrativo (en lo sucesivo GA)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar titulado en una carrera administrativa. • Debe tener experiencia al menos de dos años, en control de gestión y/o en resguardo y documentación de información.

- d. El rol de Supervisor del Contrato (SC) debe cumplir con las siguientes actividades:
- Realizar el avituallamiento de las personas que integrarán el equipo de administradores de proyectos y gestores administrativos del proveedor.
 - Gestionar los incidentes entre la Oficina de Proyectos de TI y el equipo de administradores de proyectos y gestores administrativos del proveedor.
 - Revisar, acordar e integrar la programación/forecast mensual del grupo de documentos (artefactos), mismo que está basado en el avance de los planes de trabajo de cada proyecto, con cada Administrador de Proyecto con objeto de notificar a la Oficina de Proyectos de TI la planeación anticipada para la integración de dichos documentos y estar en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 10.2.3 de estas especificaciones.
 - Supervisar la elaboración y correcta presentación de los entregables que deben presentarse de conformidad con el numeral 4 de estas especificaciones.
 - Integrar la información necesaria para la presentación de los entregables definidos en el numeral 4 de estas especificaciones técnicas.
 - Identificar y plasmar dentro de un archivo de control consolidado, la programación del grupo de documentos (artefactos) que se entregará en el siguiente mes de facturación.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

- Llevar un control puntual y detallado sobre la asignación del portafolio de proyectos, la presentación de entregables y la facturación del contrato.
- Presentar y dar seguimiento a la facturación mensual.
- Ser el primer contacto en la matriz de escalamiento.
- Participar activamente en la evaluación de desempeño de los **LP, AP y GA**.
- Atender bajo demanda, las reuniones con la Oficina de Proyectos de TI.
- Notificar oportunamente cualquier alertamiento o riesgo en la ejecución del contrato a la Oficina de Proyectos de TI.

El perfil del Supervisor del Contrato debe ser el siguiente:

Perfil	Capacidades
Supervisor del Contrato (en lo sucesivo SC)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con título de maestría en informática, tecnologías de la información o administrativa. • Debe tener experiencia al menos de un 10 años, en la gestión de proyectos de TI. • Debe tener experiencia al menos de 5 años, en la administración servicios y/o contratos. • Debe contar con un curso de preparación para la certificación de Project Management Professional PMP. • Debe contar con una certificación de cursos basados en TOGAF 9.1. • Debe contar con una certificación de cursos basados en COBIT 5. • Debe contar con una constancia de certificación de ISO-IEC 20000 y/o ITIL Foundation V3.

Los **AP**, el **SC** y el **GA** deben cumplir con los perfiles, criterios y actividades establecidas en las presentes especificaciones técnicas. El proveedor deberá asegurarse de ello, para la entrega del servicio, debiendo solicitar a los candidatos anticipadamente las credenciales que avalen dicho perfil. Para el arranque del proyecto, el proveedor deberá presentar como parte del **Anexo 1.1 – Matriz de Evaluación Técnica**, el perfil acreditado de al menos la mitad de los recursos máximos considerados por perfil.

Los perfiles de los cuatro roles de los candidatos a atender la gestión de los proyectos deberán ser acreditados ante la Oficina de Proyectos de TI, misma que evaluará y en su caso autorizará para que puedan dar inicio con las actividades.



Anexo 1

Especificaciones Técnicas

Para ello, el proveedor deberá presentar la *Curricula Vitae* de los candidatos con la información que muestre debidamente el cumplimiento de cada perfil.

Además, el proveedor, de acuerdo con su experiencia y la información aquí vertida, deberá proponer la cantidad de recursos humanos, que serán asignados durante la vigencia del contrato para cumplir con el avance de los proyectos, en el entendido de que al no cumplir con los niveles de calidad del servicio conforme a los niveles de servicio descritos en el numeral 3.10, se hará acreedor a las penalizaciones que se establezcan y que se mencionan en la sección de cumplimiento del numeral 3.11. Es importante señalar que, el proveedor debe considerar que cada administrador de proyectos deberá ser capaz de administrar mínimo siete (7) proyectos y hasta un máximo de once (11) proyectos de forma simultánea, en función del tipo de proyectos que se le asignen.

El proveedor deberá considerar que los recursos tienen que estar disponibles de manera inmediata a partir del día siguiente del inicio de la vigencia del contrato. Adicionalmente, la disponibilidad de los **LP**, **AP** y los **GA** deberá ser conforme a las necesidades de operación de la OPSGTI para la gestión del portafolio vigente de proyectos.

Para que el proveedor pueda estimar la cantidad de participantes de su equipo de trabajo, así como el costo por tipo de perfil, se presenta la siguiente tabla de pronóstico que incluye una demanda estimada del contrato que debe atenderse, así como la proyección de horas vinculadas a la gestión de los proyectos durante el año 2021 (se estima un portafolio de 50 a 100 proyectos durante este periodo):

Rol	No. MÁXIMO de personas por perfil	No. de horas MÍNIMAS por proyecto al mes	No. de proyectos MÁXIMOS administrados por mes
Líder de Portafolio (LP)	2	10	16
Administrador de Proyectos (AP)	8	16	10
Gestor Administrativo (GA)	4	8	20
Supervisor de Contrato (SC)	1	160	1

3.3 Tipos de proyecto

- A. Proyectos Estratégicos y Tácticos.** Son aquellos que han sido aprobados por la Asamblea General del Infonavit y cuya planeación incluye documentación establecida por la Oficina de Proyectos Institucional adscrita a la Subdirección General de Planeación, Finanzas y Fiscalización

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

(SGPFF). Estos proyectos suelen implicar una necesidad de un área de negocio o más para la SGTI, es decir, involucran el desarrollo de una solución tecnológica.

- B. Proyectos Operativos (estándar).** Son aquellos que derivan de una iniciativa y/o requerimiento sometido ante la SGTI a través del área de Soluciones de Negocio. Estos proyectos pueden ser una necesidad de un área de negocio o bien de la SGTI para la propia SGTI.

3.4 Demanda esperada al inicio del contrato

Es la cantidad inicial estimada que se espera gestionar como parte del portafolio de la Oficina de Proyectos de TI. Para el 2021 se espera iniciar con un portafolio de 50 proyectos.

3.5 Proyección máxima estimada de proyectos

Es la cantidad máxima estimada de proyectos a gestionar dentro del portafolio de la Oficina de Proyectos de TI. Para 2021 se espera un máximo de 100 proyectos dentro del portafolio.

3.6 Duración promedio en meses por proyecto

Es el tiempo en meses que transcurre para cubrir en su totalidad el ciclo de vida del proyecto; desde el inicio hasta el cierre administrativo con la firma del acta de cierre de acuerdo con las fases y actividades descritas en la metodología MIPPAT de la Oficina de Proyectos de TI.

3.7 Requerimientos que el proveedor debe cumplir

El proveedor deberá demostrar su experiencia mediante copia de al menos 5 contratos en los que se hayan brindado servicios similares a la presente solicitud en materia de Administración de Proyectos de TI, Oficina de Control de Proyectos de TI, Arquitectura de TI, Gobernabilidad y/o Calidad de Datos.

Para que las actividades arriba descritas se ejecuten con la oportunidad y precisión, el proveedor debe cumplir desde el inicio de los servicios y durante toda la vigencia del contrato, con los siguientes puntos:

- i. La cantidad y combinación de personas necesarias para atender el servicio queda a criterio del proveedor; como parte de este criterio el proveedor debe considerar que cada administrador de proyectos sea capaz de administrar máximo once proyectos simultáneos, en función del tipo de proyectos que se le asignen.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

- ii. Para la entrega de los servicios de gestión de proyectos, el proveedor deberá presentar, conforme al plazo establecido en el presente documento, candidatos que tengan y acrediten el perfil técnico indicado anteriormente; la Oficina de Proyectos de TI dará su aprobación, para lo cual realizará entrevistas al recurso humano propuesto y revisará los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil previo a la incorporación de cada candidato al equipo de trabajo.
- iii. El proveedor deberá presentar los candidatos que se requieran para atender la demanda actual de proyectos, al momento de la entrada en vigor del servicio. Deberá ir incorporando otros administradores de proyectos conforme se requiera y lo vaya indicando la Oficina de Proyectos de TI.
- iv. Conforme se asignen proyectos por parte de la OPSGTI, el proveedor deberá responder a la demanda de líderes de portafolio y/o administradores de proyectos, en un plazo no mayor a 7 días hábiles por cada requerimiento nuevo de líder de portafolio y/o administrador de proyectos. Para ello, deberá considerar presentar a los candidatos ante la Oficina de Proyectos de TI en los primeros 3 días hábiles a partir del requerimiento, de tal forma que se cubra todo el proceso de selección, asignación e incorporación de líder de portafolio y/o administrador de proyecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- v. En atención al punto anterior, es responsabilidad del proveedor tener identificada una plantilla de posibles candidatos - que cuenten con el perfil descrito en estas especificaciones técnicas (numeral 3.2) - para poder cubrir la demanda y necesidades de asignación de administradores de proyectos que se requiera, en tiempo y forma.
- vi. Estar en posibilidad de responder oportunamente ante las situaciones imprevistas que se puedan presentar en materia de recursos humanos y considerar que, para el reclutamiento, rotación del personal (baja y alta), remplazo temporal del personal por ausencias de cualquier tipo, en ningún caso se deberán exceder los 10 días hábiles para completar el proceso de asignación de un líder de portafolio y/o administrador de proyectos.
- vii. El proveedor, a través del Supervisor de Contrato, deberá generar, actualizar y dar a conocer a la OPSGTI un **Control de Recursos Asignados** que deberá reflejar las altas, bajas y/o remplazos de recursos humanos como Anexo del entregable no.1 (numeral 4) que se presente al cierre de cada mes.

Especificaciones Técnicas

- viii. Asegurar el debido respaldo de datos, documentos electrónicos, en la infraestructura del Instituto, así como la organización y conservación de documentos físicos; para lo cual deberá proporcionar la debida capacitación a los recursos humanos asignados con objeto de que todos lo hagan en los mismos términos y estándares.
- ix. Asegurar que los **LP**, **AP** y **GA** hagan uso adecuado y ético de los datos y documentos que manejan, así como del uso de la herramienta tecnológica, el SIPPAT o cualquier otra que para tal efecto sea indicada por la Oficina de Proyectos de TI y a la cual tengan acceso en concordancia con lo establecido en la cláusula de Confidencialidad del Contrato. En este sentido, a cada uno de los **LP** y **AP** que presten su servicio, les será generada una cuenta de correo institucional para garantizar su acceso a la herramienta SIPPAT, así como la asignación de una licencia de Project Online asociada a dicha cuenta para que estén en condiciones de actualizar los avances de los planes de trabajo en línea. El uso de los datos, documentos y herramientas tecnológicas por parte de los **LP**, **AP** y **GA** será en estricto apego a las políticas de seguridad del Instituto.
- x. En seguimiento al punto anterior, el proveedor deberá asegurar la firma de una **carta de confidencialidad** de datos y no divulgación de información del Instituto, para cada uno de los candidatos que participarán en el proyecto (formato libre en hoja membretada que deberá ser definido por el proveedor que resulte ganador). Esta carta deberá ser presentada de manera individual y por única vez, junto con la asignación confirmada de un candidato y deberá ir firmada por el proveedor y el recurso humano asignado. El control de las cartas de confidencialidad quedará bajo resguardo de la OPSGTI.
- xi. Asegurar el correcto uso de estas herramientas en apego al código de ética y a la guía de responsabilidad social de los proveedores del INFONAVIT conforme se estipule en el contrato.
- xii. Contar con una oficina en la Ciudad de México y/o Zona Metropolitana, dicho espacio debe contar con las herramientas suficientes y necesarias para la correcta entrega del servicio.
- xiii. Respecto al punto anterior, el proveedor deberá asegurar la debida coordinación para que los recursos humanos asignados (**LP**, **AP**, **GA** y **SC**) se encuentren disponibles para realizar actividades presenciales dentro del Instituto en horario laboral cuando así se requiera. Cuando algún recurso se encuentre fuera del Instituto y sea requerida su presencia, el proveedor

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

- promoverá que los recursos asignados lleguen al Instituto en un lapso máximo de una hora.
- xiv. Con objeto de agilizar la comunicación y los tiempos de respuesta, los recursos humanos asignados deben estar disponibles para lo que se requiera por parte de la Oficina de Proyectos de TI y por ello, deben contar con los materiales de trabajo suficientes para la adecuada entrega del servicio. El proveedor se compromete a entregar a cada persona asignada para la prestación del servicio, una laptop que deberá contar con sistema operativo Windows 10, cuenta de Office 365 con Microsoft Project para Office 365 y Microsoft PowerBi para Office 365, procesador Intel core i5 o superior, memoria RAM de 8GB o superior. Estos equipos de cómputo serán configurados por el personal del Instituto en cumplimiento de las medidas de seguridad vigentes.
- xv. Presentar una **matriz de escalamiento** en formato libre a más tardar **5 días hábiles** posterior al inicio del servicio, misma que deberá incluir al menos, tres niveles de contacto y que contenga nombre completo, puesto, teléfono y correo, así como los criterios para escalar al siguiente nivel para los incidentes que ocurran durante la ejecución del contrato, implementando mecanismos para atender y/o resolver oportunamente dichos incidentes. En caso de que se realicen cambios de personal, se debe actualizar la matriz de escalamiento y notificar a la Oficina de Proyectos de TI al momento del cambio.
- xvi. Preservar una copia con actualización semanal de los documentos de trabajo que se encuentran en las computadoras de los administradores de proyectos. Dicho respaldo deberá ser proporcionado a la Oficina de Proyectos de TI con la entrega del grupo de documentos (artefactos) del entregable al cierre de cada fase, de cada proyecto.
- xvii. Asegurar que los recursos humanos asignados recaben, compilen e integren debidamente los documentos en físico y electrónico en una carpeta, así como hacer la entrega y asegurar el buen resguardo de los mismos con el líder técnico (quién es personal interno del Instituto), al cierre de cada fase, de cada proyecto.
- xviii. Asegurar que los administradores de proyectos y/o gestores administrativos lleven a cabo la constante actualización de la carpeta física y la carga de los archivos electrónicos en la herramienta tecnológica, SIPPAT; toda vez que este proceso formará parte de la validación de cada fase de los proyectos y que al cierre de estos deberán tener ordenados y completos para la liberación correspondiente del pago. El proveedor deberá presentar para

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

validación del líder técnico y de la Oficina de Proyectos de TI, el grupo de documentos (artefactos) físicos y digitales cargados en la herramienta tecnológica de cada fase cerrada, para su validación, tal como se describe más adelante en el numeral 4 "Entregables".

3.8 Grupo de Documentos (artefactos) de gestión por fase por proyecto a corte mensual.

Con la finalidad de validar la entrega de los diferentes artefactos para cada uno de los proyectos que serán gestionados por el proveedor, estos deben ser almacenados en la herramienta en línea de la Oficina de Proyectos de TI que para tal efecto defina, actualmente es conocida como SIPPAT; en consecuencia y para dar certidumbre de que dichos documentos fueron efectivamente elaborados, impresos, autorizados y firmados en su totalidad por todos los interesados identificados para el proyecto, mensualmente el proveedor presentará ante la Oficina de Proyectos de TI, el grupo de documentos (artefactos) que amparen la gestión de cada proyecto a más tardar 5 días hábiles posteriores al cierre de cada fase, en cada proyecto.

Los entregables se presentan por fase de gestión y dependiendo del tipo de proyecto, como se describe en la siguiente tabla. La mayoría de los documentos son formatos que forman parte de la metodología MIPPAT la cual se encuentra publicada en la normativa institucional del FONAVIT y que podrá tener las actualizaciones que se consideren necesarias, en cuyo caso, se informará al proveedor; dichos formatos serán dados a conocer al proveedor al inicio de los servicios del contrato.

Para aquellos documentos que el proveedor tenga que elaborar (se señalan con un asterisco en la siguiente tabla), deberá utilizar los criterios para la elaboración de documentos, incluidos en el **Anexo 3** de estas especificaciones técnicas. Deberá presentar ante la Oficina de Proyectos de TI los formatos que defina previo a su utilización.

Para el pago total de la gestión de los proyectos, el pago mensual estará compuesto en un 100% por las horas trabajadas; para la presentación del grupo de documentos (artefactos) presentados al cierre de cada mes el Supervisor del Contrato deberá presentar a la Oficina de Proyectos de TI la programación/forecast mensual de documentos a entregar, por proyecto y por fase.

TABLA DE GRUPO DE DOCUMENTOS (artefactos)

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

Fase	Grupo de Documentos (artefactos) a recabar y/o generar dentro del expediente de cada proyecto	Estratégico o Táctico	Operativos
Registro del proyecto	1. Registro de la Iniciativa del Programa y/o Proyecto (RIPP).	x	x
	2. Crear la carpeta física de los documentos de gestión para el líder técnico.	x	x
	3. Acuse de entrega de la carpeta física.	x	x
Inicio del proyecto	1. Acta constitutiva.		x
	2. Beneficios esperados.	x	
	3. Lecciones aprendidas de la fase de inicio.	x	
	4. Minuta de la sesión de lecciones aprendidas.	x	
	5. Acuse de actualización de la carpeta del proyecto tanto en físico como en el sistema ante la Oficina de Proyectos de TI.*	x	x

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

Planeación del proyecto	1. Plan de Administración del Proyecto , que debe contener: a) Plan de Administración de Costos. b) Plan de Administración de Recursos Humanos. c) Plan de Administración del Alcance. d) Plan de Administración de las Comunicaciones. e) Plan de Administración de Beneficios. f) Matriz de riesgos.	x	
	2. Plan de Trabajo de TI (cronograma de actividades impreso y firmado).	x	x
	3. Definición del Ciclo de entrega.	x	
	4. Minutas, presentaciones y/o listas de asistencia de las reuniones de la etapa de planeación.	x	
	5. Lecciones Aprendidas de la fase de Planeación.	x	
	6. Acuse de actualización de la carpeta del proyecto tanto en físico como en el sistema ante la Oficina de Proyectos de TI.*	x	x
Ejecución y Control del proyecto	1. Minutas, presentaciones, listas de asistencia y/o reportes que reflejen: • La ejecución del plan de comunicaciones • El avance semanal del proyecto	x	
	2. Control mensual de gastos del proyecto.	x	

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

	3. Formato de monitoreo de beneficios del proyecto.	x	
	4. Matriz de gestión de riesgos actualizada.	x	
	5. Plan de Trabajo de TI (cronograma) actualizado <u>semanalmente</u> dentro del SIPPAT durante toda la vigencia del proyecto.	x	
	6. Formato de Solicitud de cambios (únicamente cuando aplique).		x
	7. Carta de aceptación de entregables.	x	x
	8. Lecciones aprendidas de la fase ejecución y control.	x	
	9. Acuse de actualización de la carpeta del proyecto tanto en físico como en el sistema ante la Oficina de Proyectos de TI.*	x	x
Cierre del proyecto	1. Acta de cierre de proyecto.	x	x
	2. Lecciones aprendidas de la fase de cierre.	x	
	3. Acuse de actualización de la carpeta del proyecto tanto en físico como en el sistema ante la Oficina de Proyectos de TI.*	x	x

3.9 Memoria del desempeño del contrato

Al final del contrato, se debe presentar un informe en el que se describirá, entre otras cosas, la estrategia de despliegue y operación, las actividades principales de los administradores de proyectos, los resultados de ejecución del contrato, los logros, el monitoreo de beneficios del contrato, el resumen ejecutivo de los proyectos gestionados, los casos de éxito, las lecciones aprendidas, así como todos los anexos que se consideren. Esta memoria debe ser acordada previa a su presentación final con la Oficina de Proyectos de TI. Debe ser presentada de manera digital en formato pdf y Word (en dos tantos en un disco compacto o en

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

una unidad de almacenamiento externo) acompañado de una carta específica por parte del proveedor que avale esta entrega digital.

3.10 Niveles de Servicio

3.10.1 Definición y presentación de matriz de escalamiento.

- a) El proveedor deberá presentar una matriz de escalamiento en formato libre, en hoja membretada a más tardar **5 días hábiles** posteriores al inicio del servicio.

3.10.2 Recursos humanos por proyecto.

- a) Asignación de Líder de Portafolio, Administrador de Proyecto y/o Gestor Administrativo a nuevo proyecto:
- El proveedor deberá responder a la demanda de personal en un plazo no mayor a **7 días hábiles**, por cada requerimiento nuevo de uno de los tres roles con cargo al contrato (**LP, AP o GA**).
- b) Reemplazo de recurso humano por petición del Instituto.
- El proveedor deberá responder oportunamente ante cualquier necesidad de reemplazo de recursos humanos en un plazo que no debe de exceder los **7 días hábiles**, a partir de la fecha que se haya presentado la incidencia y/o falta de personal.
- c) Reemplazo de recurso humano por petición del proveedor.
- El proveedor deberá notificar vía correo electrónico al responsable de la Oficina de Proyectos de TI al menos **10 días hábiles** previo al reemplazo de recursos humanos; y en un plazo que no debe de exceder los **7 días hábiles**, a partir de la fecha que se haya presentado la incidencia y/o falta de personal.

3.10.3 Reportes para seguimiento del servicio.

Servicio	Nivel de servicio
i) Entrega de un Reporte Consolidado Mensual detallando el grupo de documentos (artefactos) que amparen la gestión de cada proyecto conforme a la metodología MIPPAT (Modelo Integral de Programas y Proyectos Administrados por Tecnologías de Información).	Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre de mes vencido. Incluye: Carátula en formato libre que contenta la siguiente información: Nombre de proyecto (debe coincidir con la Tabla de asignación de proyectos), tipo de proyecto (estratégico, táctico o estándar), descripción de fase cerrada y fecha de cierre de la fase que se presenta. Se deberán anexar a dicha carátula el grupo de documentos por cada fase cerrada, de conformidad con la metodología MIPPAT y lo descrito en los entregables de estas especificaciones técnicas.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

<p>ii) Entrega de las Bitácoras de actividades del personal contratado para la ejecución del contrato (por cada una de las personas activas dentro del contrato).</p>	<p>Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre de mes vencido.</p> <p>Incluye: a) Tabla con consolidado de horas por perfil más el b) Formato homologado por recurso humano definido por el proveedor, incluyendo el número de horas trabajadas en el mes que se reporta indicando claramente el nombre del proyecto, tipo de actividad (reunión de seguimiento del proyecto, reunión con Líder de Portafolio, reuniones generales con la OPSGTI, elaboración de documentos, carga y actualización de plataforma de seguimiento, entrega de documentación a Gestor Administrativo, integración de carpetas físicas, etc.) tiempo destinado a cada actividad y total de horas trabajadas en el mes.</p> <p>Las bitácoras deben ser presentadas impresas y digitales en formato pdf, debidamente firmadas por el perfil que reporta las horas y el Supervisor del Contrato.</p>
<p>iii) Entrega de Memoria de Desempeño de Contrato (de conformidad con lo establecido en el numeral 3.9 de estas especificaciones).</p>	<p>Al término de la vigencia del contrato.</p> <p>Incluye: Índice, Resumen Ejecutivo, Análisis, Recomendaciones, Buenas Prácticas, Conclusiones y Anexos (si aplican) de la ejecución de todo el contrato. Deberá elaborarse en formato libre en papel membretado y estar debidamente suscrita por el Representante Legal de la empresa.</p> <p>Debe ser revisada por la Oficina de Proyectos de TI previa entrega y hasta que exprese la aceptación de ésta última podrá ser presentada de manera digital en formato pdf y Word (en dos tantos en un disco compacto o en una unidad de almacenamiento externo) acompañado de una carta específica por parte del proveedor que avale esta entrega digital.</p>

Los informes deberán ser entregados impresos y electrónicamente a la Oficina de Proyectos de TI; para tal efecto y siempre que se defina entre dicha oficina y el supervisor del contrato del proveedor, para los documentos electrónicos, se deberá hacer la entrega a través de la cuenta de correo opsqt@infonavit.org.mx.

El Líder del proyecto del Instituto presentará con cada solicitud de pago, el procedimiento de validación de niveles de servicio, mismo que deberá incluir el documento con la descripción de procedimiento y Vo.Bo. del cumplimiento respecto del servicio del proveedor.

3.11 Penalizaciones

Artículo 72. De las penas convencionales y deducciones al pago, inciso B). Deducciones al pago, de los Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios relacionadas con las mismas del Infonavit. Adicionalmente a las penas

Anexo 1



Especificaciones Técnicas

convencionales pactadas, el Instituto podrá establecer deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en el que pudiera incurrir el Proveedor en la entrega de bienes o la prestación del servicio, respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido.

Concepto	Servicio con atraso	Plazo de nivel de servicio	Horario de atención	Penalización convencional por Incumplimiento
Identificación de Roles	Entrega de matriz de escalamiento	5 días hábiles después del inicio de la vigencia del contrato	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.00% (uno por ciento) Del valor de la factura del mes por cada día de retraso.
	Asignación de Líder de Portafolio, Administrador de Proyecto y/o Gestor Administrativo a nuevo proyecto.	7 días hábiles después de la formalización de un nuevo proyecto.	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.00% (uno por ciento) Del valor de la factura del mes por cada día de retraso.
Recursos Humanos (Control de Recursos Asignados)	Reemplazo de recurso humano por petición del Instituto.	7 días hábiles a partir de la fecha que se haya presentado la incidencia y/o falta de personal.	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.00% (uno por ciento) Del valor de la factura del mes por cada día de retraso.
	Reemplazo de recurso humano por petición del proveedor.	7 días hábiles a partir de la fecha que se haya presentado la incidencia y/o falta de personal.	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.00% (uno por ciento) Del valor de la factura del mes por cada día de retraso.
Reportes para seguimiento de servicio	Entrega de reporte con el grupo de documentos que amparen la gestión de cada proyecto conforme a la metodología MIPPAT. El nivel de servicio esperado para la entrega del grupo de documentos (artefactos) de la programación/forecast mensual, será del 85%. Cuando no se llegue a este nivel de servicio	Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de mes vencido. En caso de que se incurra en retraso con algún artefacto, se deberá presentar en el siguiente mes salvo en el último mes del contrato, en el cual se deberá	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.50% (uno punto cinco por ciento) Del valor total de la factura del mes en el que se esté incurriendo el retraso.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

	<p>(porcentaje), el grupo de documentos (artefactos) que no se hubieren presentado, deberán entregarse en el siguiente mes inmediato incluyéndolos en la siguiente programación/forecast y será aplicada la penalización correspondiente.</p> <p>En caso de que exista un retraso con algún artefacto por alguna causa imputable al Instituto dicho retraso no causará penalización y el proveedor deberá incluir dicho(s) artefacto(s) en la programación/forecast del siguiente mes y se deberá acompañar del soporte documental que evidencie dicho retraso justificado.</p>	asegurar la entrega total de los artefactos.		
	Entrega de reporte con el grupo de documentos (artefactos) CON RETRASO de meses anteriores.	Dentro de los 30 días naturales posteriores al mes anterior para la solventación de los artefactos que hubieran sufrido un retraso.	Lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 19:00 horas.	1.50% (uno punto cinco por ciento) Del valor total de la factura del mes corriente.

3.12 Cumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información del Instituto, aplicables a la presente contratación

En caso de que aplique, el proveedor deberá ceder al Instituto la propiedad exclusiva y pleno dominio, sin reserva de ninguna especie, y todos los derechos patrimoniales correspondientes a las creaciones autorales que pudieran resultar de los servicios solicitados en el presente, sin excepción alguna y no se podrá cancelar los servicios una vez corriendo el contrato.

Así mismo, se debe revisar si parte del proceso de entrega impacta con lo dicho en el *Manual General de Políticas de Seguridad de la Información POL-CG-002*

Especificaciones Técnicas

y en su caso corregir y apegarse a las mismas, así como la Transferencia del Conocimiento, Controles de Acceso y Seguridad Física y de entorno/Mecanismos de control de acceso al edificio y estacionamiento por mencionar algunos.

3.12.1 Gestión de Activos.

- Devolución de activos/Borrado seguro:

El proveedor deberá devolver los activos institucionales en su posesión a la terminación del contrato. Los activos pueden incluir dispositivos móviles y de almacenamiento externo, **software**. Equipamiento, tarjetas de crédito, tarjetas de ingreso, documentos corporativos, entre otros. En caso de que el proveedor haya hecho uso de un dispositivo personal se deberán seguir los procesos de seguridad para corroborar que la información del Instituto sea devuelta, y sea borrada de manera segura; se sugiere realizar con la herramienta que cuenta actualmente el Instituto.

3.13 Transferencia de Conocimiento

El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimientos al personal del Instituto o nuevo proveedor, según sea el caso a través de capacitaciones, que permita que éste obtenga la información necesaria para ejecutar las actividades estratégicas por sí mismo.

Se contará con un período de 1 (un) mes antes de la finalización del contrato para realizar todas las labores de transferencia de recursos clave, conocimiento y documentación que permita al Infonavit mantener la estabilidad del servicio que se ofrece a los usuarios mediante esta especificación técnica.

El proveedor deberá presentar un plan de trabajo para la transferencia de conocimiento de conformidad con el periodo indicado en el párrafo anterior.

3.14 Lugar de entrega de los Servicios

Los servicios requeridos se deberán entregar en las oficinas centrales del Instituto ubicadas en la dirección de Barranca del Muerto no. 280, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

3.15 Criterio de asignación

Anexo 1



Especificaciones Técnicas

El licitante ganador será aquel que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el Anexo 1.1- Matriz de Evaluación Técnica y oferte el precio más bajo, siempre y cuando este resulte ser un precio conveniente para el Infonavit.

4. Entregables

#	Concepto	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable
1	a) Reporte consolidado mensual y b) Grupo de documentos (artefectos) recabados y/o generados, por fase de cada proyecto (documentos que se describen en el numeral 3.8 "Grupo de Documentos"), de estas especificaciones técnicas de todos los proyectos gestionados en cada mes.	12	A mes vencido durante la vigencia del contrato	Coordinación General de Arquitectura y Desarrollo de Nuevos Productos de TI Responsable de Supervisión y Ejecución
2	a) <u>Tabla con consolidado</u> de horas por perfil y el b) <u>Formato homologado de las Bitácoras</u> de actividades del personal contratado para la ejecución del contrato, por cada una de las personas activas dentro del contrato (documentos que se describen en el numeral 3.10.3).	12	A mes vencido durante la vigencia del contrato	Coordinación General de Arquitectura y Desarrollo de Nuevos Productos de TI Operativa de TI Responsable de Supervisión y Ejecución
3	Presentar el documento " <u>Memoria de Desempeño del contrato</u> " (documento que se describe en el numeral 3.9 "Grupo de Documentos"), que deberá integrar un resumen y análisis de la ejecución de todo el contrato.	1	Al término del contrato	Coordinación General de Arquitectura y Desarrollo de Nuevos Productos de TI Operativa de TI Responsable de Supervisión y Ejecución

Especificaciones Técnicas

5. Recursos Humanos

"El proveedor acepta y se obliga, que en su carácter de empresa legalmente establecida, cuenta con los elementos propios y suficientes en los términos de los artículos 13 y 15-A de la Ley Federal del Trabajo, que cumple con las obligaciones establecidas por los artículos 15 y 15-A de la Ley del Seguro Social, así mismo que es responsable de sus obligaciones laborales con las empresas o personas físicas que contrate, para el debido cumplimiento del presente contrato, por lo que asume la relación laboral de todas y cada una de las personas que con cualquier carácter intervienen bajo sus órdenes ya sea de manera directa o indirecta para el desarrollo y ejecución de los servicios pactados para esta contratación, asumiendo consecuentemente toda la obligación derivada de tal hecho, como son el pago de salarios, de cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, retención de Impuestos sobre Productos de trabajo y pago de los mismos, pago de aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, pago de indemnizaciones derivadas de las demandas laborales que sus trabajadores o terceros le interpongan, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento, así como el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones de trabajo a que su personal tenga derecho, relevando desde este momento al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y a sus funcionarios de toda responsabilidad laboral y/o de cualquier naturaleza jurídica, presente o futura en la que pudiera verse involucrado por razón de las demandas que en ese sentido le interpongan los trabajadores que le presten servicios con motivo del presente contrato.

El proveedor, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, debiendo responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentarán en su contra o en contra del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en relación con los trabajos del contrato, debiendo cubrir cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Reconociendo el proveedor, que el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores no ejerce ningún tipo de dirección en el personal, y que el proveedor, proporciona el entrenamiento y capacitación de su personal para otorgar los servicios sujetos de la contratación y que cuenta con instalaciones propias para llevar a cabo dichos actos. En caso de que por su naturaleza parte de los servicios los preste en las instalaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores esto no implica que haya asignación de lugar de trabajo para los empleados del proveedor."

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

6. Vigencia

La vigencia del servicio será de **12 meses** contados a partir de la formalización del contrato.

7. Forma de Pago

10.1 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 de los *Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios relacionadas con las mismas del Infonavit*, que a la letra señala:

““ ...

Artículo 66. Modalidades de los Contratos o Pedidos.

1. 1. De los Contratos o Pedidos Abiertos.

Podrán suscribirse Contratos o Pedidos en los que se establezcan las cantidades máximas de bienes y servicios, o bien, el monto máximo a ejercer, cuando el Área Usuaria no tenga la posibilidad de definir la cantidad exacta de los bienes o servicios a contratar. En estos, 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. Para ello deberá establecer la relación completa de los bienes o servicios, y en su caso, los conceptos de obra y servicios relacionados con la misma con sus correspondientes precios unitarios...”

10.2 El pago de los servicios descritos en el numeral 3 se realizará conforme a lo siguiente:

10.2.1 El pago será realizado en 12 (doce) pagos variables mensuales a mes vencido:

- 11 (once) pagos contra los entregables no.1 y 2, y
- Un último pago contra los entregables no. 1, 2 y 3

Por un total de hasta 26, 000 horas de servicio de los perfiles de **LP, AP y GA**, durante toda la vigencia del contrato.

10.2.2 La forma de pagos será contra entregables descritos en el numeral 4 Entregables, de estas especificaciones técnicas, previa validación y presentación de la factura respectiva, para visto bueno del Responsable de Supervisión y Ejecución, a cargo de la **CGAyDNP**.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

10.2.3 El pago mensual estará compuesto en un 100% de las horas trabajadas y comprobadas. En caso de que, por cualquier motivo, no se alcancen a concluir y formalizar el Grupo de Documentos (artefactos) establecidos en la **programación/forecast** originalmente prevista para la entrega, los artefactos faltantes deberán presentarse en el mes inmediato posterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3.11 Penalizaciones, y así consecutivamente hasta que se presenten en su totalidad. En el último mes de servicio, no aplicará esta regla y por lo tanto se deberán de entregar la totalidad del grupo de documentos (artefactos) de conformidad con el estatus de los proyectos contra sus respectivos planes de trabajo al cierre de la vigencia del contrato.

8. Formato para que el proveedor presente sus propuestas técnicas y económicas

Libre, considerando lo solicitado en este **Anexo 1** y los requisitos establecidos en el **Anexo 1.1 Matriz de Evaluación Técnica**.

9. Documentos Anexos

Anexo 1.1: Matriz de Evaluación Técnica.

Anexo 1.2: Criterios para la elaboración de Documentos propios del servicio.

Anexo 2: Formato para elaborar la propuesta económica.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

ANEXO 1.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

1. Formato de Evaluación

La evaluación técnica de las propuestas de los licitantes será realizada conforme a los requisitos obligatorios y como se indica, es necesario cumplirlos en su totalidad ("Requisitos de cumplimiento obligatorio"), para que su propuesta sea considerada técnicamente viable.

- **Requisitos de cumplimiento obligatorio.** Que consiste en la presentación de los documentos señalados en el numeral 1.1 **Requisitos de cumplimiento obligatorio**, del presente documento, los cuales serán evaluados conforme a un criterio binario (cumple / no cumple); lo anterior, en el entendido de que los proveedores deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos. La omisión de alguno de ellos será motivo de descalificación.

1.1 Requisitos de cumplimiento obligatorio.

REQUISITOS	CUMPLE / NO CUMPLE (reservado para el Instituto)
Presentación de la Propuesta Técnica, en formato libre impreso en hojas membretadas y firmado por el representante legal, desarrollando todos los conceptos de las Especificaciones Técnicas (Anexo 1).	
Persona moral: <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible del <u>Acta Constitutiva y sus reformas</u>, que en su caso hayan acontecido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (con antigüedad de al menos 4 años). • Copia legible del <u>Poder Notarial</u> del representante legal para actos de administración o para suscribir contratos debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio. • Impresión de la <u>Cédula de Identificación Fiscal</u>. • Copia legible por ambos lados de la <u>identificación oficial</u> vigente del representante legal (IFE, INE o pasaporte). 	
Persona Física: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la <u>Cédula de Identificación Fiscal</u>. • Copia legible del <u>Acta de Nacimiento</u>. • Copia legible por ambos lados de la <u>identificación oficial</u> vigente del representante legal (IFE, INE o pasaporte). 	

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Situación Fiscal emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal del INFONAVIT, vigente al bimestre que corresponda, exigible al momento de la presentación de sus propuestas sin adeudo; y en caso de contar con una empresa tercerizada (outsourcing), deberá presentar la de ambas empresas (participante y tercerizada) así como copia de contrato vigente de prestación de servicios celebrado entre éstas. • Presentar la impresión del documento de la plataforma oficial del Infonavit. 	
<p>El licitante deberá presentar documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente a la fecha de presentación de las propuestas técnicas y económicas en sentido positivo. lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; y en caso de contar con una empresa tercerizada (outsourcing), deberá presentar la de ambas empresas (participante y tercerizada) así como copia de contrato vigente de prestación de servicios celebrado entre estas. Presentar la impresión del documento de la plataforma oficial de la entidad que la expide.</p>	
<p>El licitante deberá presentar el documento vigente expedido por el instituto mexicano del seguro social (IMSS), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social vigente a la fecha de presentación de propuestas técnicas y económicas, en sentido positivo, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; y en caso de contar con una empresa tercerizada (outsourcing), deberá presentar la de ambas empresas (participante y tercerizada) así como copia de contrato vigente de prestación de servicios celebrado entre estas. Presentar la impresión del documento de la plataforma oficial de la entidad que la expide.</p>	
<p>El licitante participante deberá acreditar experiencia con la presentación de la copia de al menos 5 contratos y/o convenio(s) debidamente formalizados cuyo objeto de la prestación del servicio y/o desarrollo del proyecto, sea similar al objeto solicitado en el Anexo 1 Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación, con los que se acrediten la experiencia mínima de dos años, en la implementación de programas de capacitación (para acreditar los años de experiencia se sumará la vigencia de los contratos presentados).</p>	
<p>El licitante deberá acreditar con la presentación de la documentación correspondiente, que al menos la mitad de la plantilla que se requiere</p>	

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

para la ejecución del contrato cumple con el perfil establecido en el **Anexo 1 Especificaciones Técnicas**, de conformidad con lo siguiente:

Rol	Acreditaciones por perfil
Líder de Portafolio (LP)	1
Administrador de Proyectos (AP)	4
Gestor Administrativo (GA)	2
Supervisor de Contrato (SC)	1

El grado escolar deberá comprobarse con copia del título emitido por la entidad educativa; la experiencia será contra lo establecido en el *Curriculum Vitae* que incluya la leyenda de que los datos son verídicos bajo protesta de decir verdad por parte del recurso humano que se postula; y las credenciales de certificaciones y cursos deberán ser avalados con la copia del certificado o diploma que lo acredite, según sea el caso.

Anexo 1

Especificaciones Técnicas

ANEXO 1.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROIOS DEL SERVICIO

Los formatos para el grupo de documentos (artefactos) que elabore el proveedor en formato libre para cada fase de cada proyecto deberán considerar al menos las siguientes características:

- Incorporar los datos completos del proyecto:

Nombre del Proyecto
ID del Proyecto
Gerente Sr
Cliente / Usuario
Administrador de Proyecto
Gerente de la Oficina de Proyectos de TI
Líder de Portafolio de la SGTI
Líder Técnico de la SGTI
Fecha de Elaboración
Responsable de la Elaboración

- En el caso de que requieran firmas, incluir el nombre completo y cargo del responsable.
- Ser elaborados en archivos de Microsoft Word.
- Ser enviados, previo a su utilización, a la Oficina de Proyectos de TI para su revisión y/o validación.



Anexo 1

Especificaciones Técnicas

ANEXO 2 FORMATO PARA ELABORAR LA PROPUESTA ECONÓMICA

SE ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN, FORMANDO PARTE INTEGRAL DE
LAS MISMAS

Nombre, cargo y firma del Representante Legal