

Anexo "A"
Alcance de los servicios

1. Objeto.

El **Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México**. En adelante **"El Fideicomiso"**, requiere la contratación de un **Prestador de servicios** como **"Apoyo en los Procesos de Planeación Estratégica de TIC'S"** para el Departamento de Informática, con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que el citado Departamento realiza. Así como apoyar a las diversas áreas de **"El Fideicomiso"**

2. Descripción del Servicio.

"El Proveedor" prestará el servicio como **"Apoyo en los Procesos de Planeación Estratégica de TIC'S"**, llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas mas no limitativas, realizará las actividades de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en adelante, **"El Fideicomiso"**:

"Apoyo en los Procesos de Planeación Estratégica de TIC's".

1. Apoyo en el llenado de las fichas técnicas base.
2. Apoyo en los criterios de evaluación de los proyectos.
3. Apoyo en la elaboración y seguimiento del calendario de proyectos de tecnología.
4. Apoyo en la elaboración y seguimiento de las fichas de trabajo de cada proyecto.
5. Apoyo en la elaboración y seguimiento de Anexos técnicos.
6. Apoyo en las investigaciones de mercado
7. Apoyo en la elaboración de las justificaciones de los proyectos.
8. Apoyo en la elaboración de los diagramas conceptuales.
9. Apoyo en la elaboración de los calendarios estimados de implementación de los proyectos.
10. Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos.
11. Apoyo en la elaboración de los estudios de factibilidad.
12. Apoyo en atención a observaciones emitidas por el OCF y CEDN.
13. Y demás actividades que expresamente le sean conferidas, inherentes a sus servicios, por conducto de **Jefe Departamento de Informática.**

1

"El Proveedor" se comprometerá a que los servicios objeto del presente anexo, se lleven a cabo en estricto apego a los procesos y/o formatos elaborados y aprobados para tal fin por **"El Fideicomiso"**, los cuales son del absoluto y total conocimiento y aceptación de **"El Proveedor"**.

3. Marco legal.

Conforme a lo establecido en los artículos 134 Constitucional; 26, fracción III y 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público (LAASSP).

4. Partida presupuestal.

Partida **33903, correspondiente a "Servicios Integrales"**.

5. Entregables.

“El Proveedor” deberá comprometerse a realizar sus servicios como “Apoyo en los Procesos de Planeación Estratégica de TIC’S” y demostrarlo mediante la entrega mensual de un informe, en el que detalle las actividades realizadas durante el mes, cabe citar que deberá contar con el equipo y las herramientas para desarrollar sus actividades y entregar los servicios que corresponden.

6. Vigencia de la prestación de los servicios.

A partir del día hábil siguiente a la **autorización del CASS hasta el día 31 de diciembre de 2024.**

7. Lugar para la prestación de los servicios.

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Fideicomiso, Cuernavaca no. 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.

8. Forma de pago.

“El Fideicomiso” realizará el pago sobre los servicios efectivamente prestados en forma mensual, una vez que “El Proveedor” los haya prestado en forma total y a entera y absoluta conformidad de “El Fideicomiso”, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

A efecto de que el proveedor para el cumplimiento de sus actividades deba trasladarse a los lugares donde “El Fideicomiso” le notifique, que se requiera la atención de una actividad. “El Fideicomiso”, pagará los gastos que se generen por dicho traslado, presentando la documentación comprobatoria correspondiente por un monto máximo de **\$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/10 M.N.) diarios, importe que incluye impuestos al valor agregado (I.V.A.)** que corresponde a alimentación, hospedaje, “El Fideicomiso” pagará los gastos que se generen por concepto de transporte de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y economía.

En caso de que “El Proveedor” no pernocte en el lugar donde realice “El Servicio”, el pago que se cubrirá será del **50% (cincuenta por ciento)** del importe indicado con antelación.

9. Área para la presentación de factura y tramite de pago.

En caso de que el Proveedor para dar cumplimiento a las actividades requeridas deba trasladarse “El Proveedor” dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al que haya prestado el servicio, presentará su factura para validación junto con el reporte de actividades correspondiente ante el **Departamento de Informática**, quien deberá remitirlos a la **Dirección de Administración y Finanzas**, anexando el oficio que indique que fueron recibidos los servicios en forma total y a entera y absoluta conformidad de “El Fideicomiso”.

Una vez validado el servicio y la factura correspondiente “El Fideicomiso” iniciará el trámite de pago; dicho trámite será dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s) que reúna(n) los requisitos fiscales, conforme al artículo **51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

10. Responsables de la recepción y supervisión de los servicios.

Una vez validada la factura correspondiente y recibidos los servicios prestados de conformidad “El Fideicomiso” designa como receptor de los servicios objeto del contrato, al **Jefe del Departamento de**

Informática, o quien legalmente lo sustituya, quien será responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del contrato y los servicios prestados.

11. Aplicación de penas convencionales y/o deducciones.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"El Fideicomiso"** aplicará penas convencionales a cargo de **"El Proveedor"** por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, por un importe del 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente, la(s) cual(es) será(n) calculada(s) y aplicada(s) por el **Jefe de Departamento de Informática** o quien legalmente lo sustituya, receptor del servicio, misma(s) que no podrá (n) exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo **53 bis de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "El Fideicomiso"** establece como deducción al pago del servicio, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra **"El Proveedor"** respecto de la prestación del servicio, el **2% (dos por ciento)**, la deducción no podrá ser superior al **20% (veinte por ciento) del importe total del servicio**.

12. Garantía.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo **48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, se exime a **"El Proveedor"** de presentar la garantía de cumplimiento, por encontrarse en el supuesto del **artículo 41 fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en concordancia con el numeral **19 en el apartado "Criterios** para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento" de las **"Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"** de **"El Fideicomiso"**.

Sin perjuicio de lo anterior, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de **"El Proveedor"**, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contraerá a la firma del correspondiente contrato; dicho escrito tendrá validez hasta que el servicio haya sido recibido a entera satisfacción de **"El Fideicomiso"** y durante la vigencia del respectivo contrato, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de **"El Proveedor"** derivada de ese instrumento, expresando su absoluta aceptación para que las penalizaciones y/o deducciones, le sean descontadas del pago o pagos que existan a su favor.

Mientras **"El Proveedor"** no entregue el escrito a que refiere el párrafo que antecede, no podrá exigir ninguno de los derechos que pudiera tener a su favor.

13. Documentos que deberán presentar con la cotización

- Cotización con vigencia de **30 días**
- Currículum vitae en formato libre firmado, en el que se demuestre la experiencia para prestar el servicio a contratar, indicando la temporalidad por trabajo desempeñado.
- Comprobante de estudios **de nivel Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática o estudios afín, con conocimientos en la metodología COBIT (marco de trabajo para el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información (TI))**.
- Constancias que acrediten los conocimientos y su experiencia de por lo menos **un año en procesos de planeación y organización de tecnologías de la información** (por ejemplo, certificados de cursos, constancias, cartas de recomendación, hojas únicas de servicios y toda aquella documentación que compruebe la experiencia para prestar el servicio requerido).

- Constancia de situación fiscal como persona física con actividad empresarial, **(NO REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA, RESICO)**.
- Manifiesto de no inhabilitación
- Escrito de compromiso de no subcontratación
- Escrito con firma autógrafa en el manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto por la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Comprobante de Estudio (título y cedula)
- Identificación Oficial (VIGENTE)
- Contar con Firma Electrónica FIEL (VIGENTE)
- Deberán encontrarse registrados en Compra Net o evidencia del trámite de Registro
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en sentido positivo y vigente
- Considerar que se realizará una entrevista para la prestación del servicio.

ESTAS INTERESADO ENVIA TU C.V. AL SIGUIENTE CORREO ELECTRONICO

departamento_tic@fidena.gob.mx