

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INVITACIÓN RESTRINGIDA
INFO/IR/10/2022**

**BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL
DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA
PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. INFORMACIÓN GENERAL	6
1.1 Objeto de la Invitación Restringida No. INFO/IR/10/2022 y datos generales de la convocante	6
1.2 Calendario de celebración de eventos	6
1.3 Notificaciones	7
2. CONSIDERACIONES PARA FORMULAR LAS PROPUESTAS	7
2.1 Tiempos de entrega	7
2.2 Vigencia de la Contratación	7
2.3 Lugar de entrega	7
2.4 Aceptación y Supervisión	7
2.5 Garantía de formalidad (sostenimiento o seriedad de las propuestas)	8
2.6 Precios	8
2.7 Descuentos	8
2.8 Impuestos y derechos	8
2.9 Condiciones de pago que se aplicarán	8
2.10 Otras disposiciones	9
3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS	9
3.1 Documentación legal y administrativa (SOBRE 1)	10
3.2 “Propuesta Técnica” (SOBRE 1)	11
3.3 “Propuesta Económica” (SOBRE 2)	11
4. EVENTOS PARA ATENDER EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	12
4.1 Junta de Aclaraciones	13
4.2 Presentación y Apertura de Propuestas	13
4.3 Fallo y Adjudicación del Procedimiento	14
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	15
5.1 Criterios de Evaluación Técnica	15
5.2 Criterios de Evaluación Económica	16
5.3 Criterios de Adjudicación	16
5.4 Desechamiento de las propuestas	16
5.5 Cancelación del procedimiento	16
5.6 Declaratoria de Procedimiento Desierto.	17
5.7 Quejas	17
6. OBLIGACIONES DEL “INVITADO” ADJUDICADO	17
6.1 Firma del Contrato	17
6.2 Garantía de cumplimiento del contrato	18



7 ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	19
7.1 Anticipo	19
7.2 Rescisión administrativa del contrato	19
7.3 Terminación anticipada del contrato	19
7.4 Suspensión	20
7.5 Penas convencionales	20
ANEXO No. 1 MANIFESTACIÓN DEL DOMICILIO	21
ANEXO No. 2 ACREDITACIÓN LEGAL DEL “INVITADO”	22
ANEXO No. 3 FORMATO DE CARTA PODER SIMPLE	23
ANEXO No. 4 CARTA MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 49, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 41, DE LOS “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”	24
ANEXO No. 5 CARTA COMPROMISO DE LA PROPUESTA	25
ANEXO No. 6 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DEL “INVITADO”	26
ANEXO No. 7 OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SAT	27
ANEXO No. 8 COMPROMISO DE LA ADQUISICIÓN	28
ANEXO No. 9 HOJA DE COTIZACIÓN	29
ANEXO No. 10 OFERTA DE PRECIO MÁS BAJO	30
ANEXO No. 11 FIANZA	31
ANEXO No. 12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL PUNTO 3.1	32
ANEXO No. 13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL PUNTO 3.2	33
ANEXO No. 14 FORMATO DE PREGUNTAS PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES	34
ANEXO No. 15 ANEXO TÉCNICO	35



INTRODUCCIÓN

Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, fue creado el 31 de marzo de 2006, de conformidad con el *“Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.

Que el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y con fecha 29 de agosto de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de Reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, del cual se desprende el cambio de denominación de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México **“LEY DE TRANSPARENCIA”**, que crea el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**“INFO”**), mismo que conforme al artículo Sexto Transitorio, adquiere todos recursos financieros, materiales, humanos, cargas, compromisos y bienes en general que conformaron el patrimonio y estructura del anterior Instituto; Ley que fue reformada mediante diversos Decretos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y Congreso de la Ciudad de México, respectivamente, siendo el último el publicado el 26 de febrero de 2021.

Que los artículos 46 Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México **“CONSTITUCIÓN LOCAL”**, 37, párrafo primero de la **“LEY DE TRANSPARENCIA”** y 78 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México* **“LEY DE DATOS”**, el **“INFO”** es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial y colegiado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, financiera y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, así como determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes que ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia en sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.

En este documento, al cual en adelante se le referirá como las **“BASES”**, se presentan los requerimientos, condiciones y criterios que empleará el **“INFO”** para llevar a cabo el procedimiento de contratación, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Esta Invitación Restringida tendrá el carácter de nacional, por lo que únicamente podrán participar los **“INVITADOS”** que demuestren esta condición. El presente procedimiento, se inicia con la entrega o envío de la carta invitación y concluye con la firma del contrato o, en su caso, la declaratoria de **“desierto”** del procedimiento.

Las personas físicas y morales que participen en este procedimiento, a quienes se hará referencia como los **“INVITADOS”** o **“INVITADO”**, se obligan a cumplir los términos y condiciones establecidas en las presentes **“BASES”**.



Estas “**BASES**” se fundamentan en lo dispuesto por la normatividad siguiente:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, documento que en adelante se referirá como los “**LINEAMIENTOS**”.

Y de manera supletoria la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, el Código Civil del Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás disposiciones aplicables, siempre que no se contrapongan con los “**LINEAMIENTOS**”.

Los “**INVITADOS**” deben conocer la normatividad antes señalada y darle cabal cumplimiento en lo que a su ámbito corresponda, durante el desarrollo del procedimiento de Invitación Restringida, así como de la contratación para el caso del ganador.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas “**BASES**” o los datos que sean asentados en las propuestas presentadas por los “**INVITADOS**” podrán ser negociados. Las propuestas recibidas en la fecha, hora y lugar establecidos en estas “**BASES**”, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán ser consideradas vigentes dentro de este procedimiento de Invitación Restringida hasta su conclusión.



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Objeto de la Invitación Restringida No. INFO/IR/10/2022 y datos generales de la convocante

La contratación del servicio para el desarrollo de curso en línea denominado “Transparencia Proactiva”, para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en estricto apego a las características, tiempos de prestación, vigencia, demás requerimientos y especificaciones establecidos en el documento denominado “Anexo Técnico”, que forma parte integrante de estas “BASES”.

Domicilio del “INFO”:

Calle La Morena 865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.

Teléfono del “INFO”:

(55) 5636 -2120 extensiones 123, 103, 104, 135

Correos electrónicos del “INFO”:

sandra.mancebo@infocdmx.org.mx; guelmi.cortez@infocdmx.org.mx;
raymundo.ortega@infocdmx.org.mx; bertha.juarez@infocdmx.org.mx;
omar.chavira@infocdmx.org.mx; julio.servin@infocdmx.org.mx; nallely.lopez@infocdmx.org.mx;
cristina.salamanca@infocdmx.org.mx; infocompras@infocdmx.org.mx;

1.2 Calendario de celebración de eventos

Los eventos de este procedimiento de contratación se llevarán a cabo en el domicilio del “INFO” referido en el numeral 1.1 de estas “BASES

EVENTO	FECHA	HORA
Publicación en micrositio Infocompras y Portal del INFOCDMX	23 al 29 de septiembre	hasta las 19:00 hrs.
Junta de Aclaraciones (virtual)	30 de septiembre	14:30 horas
Presentación y apertura de propuestas (presencial)	6 de octubre	17:00 horas
Fallo (presencial)	10 de octubre	11:00 horas



La dirección electrónica para la junta de aclaraciones es la siguiente:

<https://us02web.zoom.us/j/82109849223?pwd=PZitPOWxzekJMNUdJdDVEK21aZz09>

1.3 Notificaciones

El domicilio establecido en el **Anexo No. 1** de estas “**BASES**”, será el lugar donde los “**INVITADOS**” recibirán toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y/o convenios que se celebren, mientras no se señale otro distinto.

2. CONSIDERACIONES PARA FORMULAR LAS PROPUESTAS

Los “**INVITADOS**” deberán elaborar sus propuestas en estricto apego a las características, especificaciones, tiempos de entrega, y demás requerimientos establecidos en el “**Anexo Técnico**”, el cual forma parte integrante de estas “**BASES**”, información donde se reiteran los requerimientos:

2.1 Tiempos de entrega

El “**INVITADO**” adjudicado deberá entregar los requerimientos descritos en el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**” dentro del período comprendido a partir de la firma del contrato y máximo al día 21 de diciembre de 2022, de conformidad con lo solicitado por el área requirente.

2.2 Vigencia de la Contratación

A partir de la firma del contrato y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en el contrato y su Anexo Técnico correspondiente; entre las que se encuentran la entrega de los requerimientos objeto de estas “**BASES**”.

2.3 Lugar de entrega

El “**INVITADO**” adjudicado deberá entregar el requerimiento de conformidad con el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**” en:

- Calle La Morena N° 865, Colonia Narvarte Poniente, C.P. 03020, Demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México.

2.4 Aceptación y Supervisión

El “**INVITADO**” adjudicado se compromete a asegurar la adquisición al “**INFO**”, conforme a lo establecido en el “**Anexo Técnico**”.

El “**INFO**” designa a la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas para la supervisión y aceptación del curso referido en el Anexo Técnico.

2.5 Garantía de formalidad (sostenimiento o seriedad de las propuestas)

Los “**INVITADOS**” que presenten propuestas deberán garantizar la seriedad de las mismas, la cual corresponderá al 5% del monto total de su oferta económica, de conformidad con el **artículo 39, fracción III**, de los “**LINEAMIENTOS**”, sin considerar impuestos, misma que podrá ser a través de fianza otorgada por institución autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; o mediante cheque de caja, certificado o billete de depósito, el cual deberá ser nominativo no negociable librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, esta garantía se calculará del precio ofertado, sin IVA, multiplicado por 0.05.

2.6 Precios

Los precios deberán ser fijos al **31 de diciembre de 2022**, cotizarse en moneda nacional y presentarse de acuerdo con lo señalado en el **Anexo No. 9** de estas “**BASES**”, desglosando claramente los importes totales, los descuentos si se aplica alguno, además de los impuestos que correspondan y mantenerse firmes hasta el finiquito del contrato. Serán desechadas las propuestas que no sean presentadas en estricto apego a lo aquí indicado. Por ningún concepto se podrá solicitar incremento a los precios consignados.

2.7 Descuentos

En su caso, el “**INVITADO**” deberá proponer los descuentos que ofrezca y desglosarlos en su “Propuesta Económica”.

2.8 Impuestos y derechos

Los impuestos y derechos que procedan por la adquisición, objeto de esta Invitación Restringida, serán por cuenta del “**INVITADO**”.

El impuesto al valor agregado deberá manifestarlo por separado, tanto en su “Propuesta Económica” como en la factura si resultare adjudicado.

2.9 Condiciones de pago que se aplicarán

Los pagos correspondientes se efectuarán en moneda nacional, una vez realizada la adquisición y entrega de los bienes y servicios producto de este procedimiento, lo anterior, previa autorización y enviada la documentación que se cita a continuación a la Dirección de Administración y Finanzas del “**INFO**”:

Factura original en la que se deberán describir detalladamente ambos requerimientos, además deberá contener el importe por cada uno, más el impuesto al valor agregado, y el total, asimismo deberán atender los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.

Conjuntamente se deberá anexar la evidencia descrita en el Anexo Técnico, así como el formato de liberación de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y se pagará de conformidad con el Anexo Técnico.

El “**INFO**” pagará de la siguiente manera: Con recursos propios del “**INFO**” mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del “**INVITADO**” adjudicado, en un plazo que no podrá exceder

de veinte días hábiles, a partir de la entrega de la factura, a satisfacción de la Dirección de Administración y Finanzas del “INFO”, y una vez validada la documentación y requisitos que presente el “INVITADO” adjudicado con motivo de la adquisición, previo a dicho pago.

No se aceptarán condiciones de pago diferentes a las establecidas en el presente documento y **no se otorgará anticipo alguno.**

2.10 Otras disposiciones

Para participar en este procedimiento de Invitación Restringida es requisito que los “INVITADOS” presenten sus Propuestas Técnicas y Económicas, de acuerdo con lo indicado en estas “BASES”. Las condiciones contenidas en éstas **no podrán ser negociadas.**

3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS

NOTA IMPORTANTE: LOS DOCUMENTOS INDICADOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DENTRO DE DOS SOBRES, LOS CUALES DEBERÁN ENTREGARSE CERRADOS.

Los papeles que integran la documentación legal y administrativa, la Propuesta Técnica y Económica, incluyendo las manifestaciones por escrito y formatos que se incluyen en esta invitación, **deberán ser presentados dentro del sobre en original y con firma autógrafa de la persona física o del representante legal del “INVITADO”** (no rúbrica, no antifirma), que tenga poderes para actos de administración y cuente con facultades suficientes para obligarlo y comprometerlo, según lo establecido en el inciso d) del numeral 3.1 de estas “BASES”. Se verificará que dicha documentación haya sido suscrita por el representante que ostente dichos poderes, de lo contrario, si la propuesta no fue firmada por dicho apoderado o la firma de la identificación presentada no coincide con la asentada en la propuesta, será motivo de desechamiento.

Asimismo, la documentación antes referida deberá presentarse en papel membretado del “INVITADO”, redactarse en idioma español y presentarse sin tachaduras o enmendaduras.

Las Propuestas Técnicas y Económicas **se entregarán en DOS sobres cerrados y por separado (“sobre 1” y “sobre 2”)**, uno identificado como “Propuesta Técnica” (sobre 1), otro como “Propuesta Económica” (sobre 2). **La documentación legal y administrativa deberá incluirse dentro del sobre de la “Propuesta Técnica” (sobre 1).** Los documentos que se integrarán en los sobres de la propuesta son los referidos en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 de estas “BASES”, respetando el orden establecido en las mismas. El incumplimiento de algunos de los documentos referidos en estos numerales o presentados en más de dos sobres, será motivo para desechar las propuestas.

Los **2 sobres** antes mencionados deberán identificarse con los datos siguientes:

- Dirigidos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Invitación Restringida **No. INFO/IR/10/2022.**
- Nombre, denominación o razón social del “INVITADO”.
- Domicilio, teléfono, celular, y correo electrónico del “INVITADO”.

- Tipo de documentación que contiene (documentación técnica, legal y administrativa, “Propuesta Técnica”; y otro sobre “Propuesta Económica”).

3.1 Documentación legal y administrativa (SOBRE 1)

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona física o representante legal del “**INVITADO**”, quien tenga debidamente acreditados los poderes para firmar la propuesta (solamente se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigentes) y presentar **copia simple y original** o copia certificada para su cotejo **ambos dentro del sobre**.
- Manifestación del domicilio **original** del “**INVITADO**”, incluyendo correo electrónico (**Anexo No. 1**).
- Instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa donde acredite su existencia legal, así como su condición jurídica para contratar en los términos de esta Invitación Restringida. En su caso, instrumentos notariales en los que se modifiquen el nombre o razón social de la empresa, de socios o accionistas, de aumentos y disminuciones de capital, aportaciones, etc. En esta acta se verificará que el “**INVITADO**” haya sido facultado para prestar servicios de naturaleza similar a los del presente procedimiento de contratación (**presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre**).
- Instrumento notarial que contenga el poder notarial en el que se deberá facultar al representante del “**INVITADO**” para ejercer actos de administración a su nombre. Este documento deberá contener transcrito el **artículo 2554, del Código Civil para el Distrito Federal** o el correspondiente, para los que se emitan en las Entidades Federativas del país. Cuando exista cambio de razón social de la empresa los poderes del representante deberán ratificarse en la propia acta de modificación o en otra especial (**presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple legible ambos dentro del sobre**).
- Independientemente de la documentación del punto anterior deberá presentarse escrito **original** de la acreditación de la personalidad jurídica y existencia del participante, de conformidad con estas “**BASES**” (**Anexo No. 2**).
- Registro Federal de Contribuyentes del “**INVITADO**” (**impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre**). Si no se cuenta con este documento se podrá presentar Constancia de Situación Fiscal vigente, impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre.
- En caso de que el representante legal del “**INVITADO**” no asista al acto de presentación y apertura de propuestas, podrá hacerlo otra persona en su representación, para lo cual deberá presentar carta poder simple **original** debidamente requisitada, acompañada de las identificaciones oficiales vigentes con fotografía, así como de los testigos (**en original o copia certificada para el cotejo y copia simple legible, todo dentro del sobre**), (**Anexo No. 3**).
- Original** de la carta manifiesto suscrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del **artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México** y en lo establecido por el **artículo 41, de los “LINEAMIENTOS”** (**Anexo No. 4**).
- Original** de la carta compromiso de estas “**BASES**”, “**Anexo Técnico**”, junta de aclaraciones, los “**LINEAMIENTOS**” y demás disposiciones aplicables (**Anexo No. 5**).
- Original** de Carta de declaración de integridad (**Anexo No. 6**).
- Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la autoridad competente vigente. (**Anexo No. 7**), (**impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre**).
- Constancia de situación fiscal, emitida por el SAT, con una vigencia no mayor a 3 meses, (**impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre**), si se presentó este documento para el inciso f), deberá presentarlo de nueva cuenta.

- m) En caso de contar con: Constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, (**impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre.**
- n) **Copia** del oficio de invitación remitido (ya sea por invitación o por solicitud en Infocompras).
- o) **Original** de la carta de autorización del fabricante de la solución tecnológica que se especifica en el “Anexo Técnico” de las presentes “BASES”.

Los documentos antes señalados, se encuentran relacionados en el **Anexo No. 12** de las presentes “BASES”; formato que servirá como guía para la presentación de su respectiva documentación.

NOTA: Preferentemente, la documentación deberá presentarse en el orden indicado.

3.2 “Propuesta Técnica” (SOBRE 1)

A. **Original** de la “Propuesta Técnica” debidamente requisitada con la descripción detallada y específica de la prestación de servicios objeto de la presente Invitación Restringida, en formato libre **de conformidad con lo señalado en el Anexo 15 (Anexo Técnico)**; asimismo debe de establecer el tiempo y lugar de la prestación conforme a los numerales 2.1 y 2.2 de las “BASES”. El “INVITADO” deberá manifestar por escrito en su “Propuesta Técnica” que, en caso de que le sea adjudicado el contrato respectivo, se compromete a la entrega solicitada de conformidad con el “Anexo Técnico” durante la vigencia del referido contrato.

B. Escrito **original** en donde se compromete a la entrega, mencionando el lugar y el período señalado, conforme a los numerales 2.1 y 2.2 de las “BASES” y (**Anexo No. 8**).

C. Currículum firmado en **original** y rubricado en su totalidad del “INVITADO” en el que se incluya el requerimiento señalado en el anexo técnico de estas “BASES”, así como los clientes que atiende para el sector público y privado, indicando períodos en que tuvieron relación comercial y datos de contacto dirección, teléfono, contacto y correo electrónico, aunado a lo anterior, deberán presentar al menos 2 cartas de liberación, contratos o pedidos de trabajos similares, los documentos serán usados para verificar la experiencia del “INVITADO”, en entrega objeto de esta contratación.

Los documentos antes descritos, se encuentran relacionados en el **Anexo No. 13** de las “BASES”; formato que servirá como guía para la presentación de su respectiva documentación.

3.3 “Propuesta Económica” (SOBRE 2)

Esta documentación deberá **presentarse en sobre cerrado distinto al que contenga la “Propuesta Técnica” y la documentación legal y administrativa, debidamente identificado como “Propuesta Económica”** y comprende los documentos siguientes:

- a) Hoja de cotización firmada en **original (Anexo No 9)**.
- b) Garantía de formalidad (sostenimiento o seriedad de las propuestas) señalada en el numeral 2.5 de estas “BASES” (**original y copia**). Esta se calculará con base a la suma del precio unitario sin impuestos de los materiales propuestos, multiplicado por 0.05.

La **garantía de formalidad** de la propuesta deberá ser por un 5% del monto total de la oferta económica, sin considerar impuestos y podrá presentarse mediante cualquiera de las formas siguientes:



- Fianza otorgada por institución autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas a favor del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**original y copia simple**).
- Cheque de caja o certificado, el cual deberá ser nominativo no negociable librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**original y copia simple**), para este caso, se deberá escribir el nombre del Instituto hasta donde lo permita el cheque, sin abreviaturas, por ejemplo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Inf...
- Billete de depósito (**original y copia simple**).

Lo anterior de conformidad con el artículo 39 fracción III de los “**LINEAMIENTOS**”.

Los precios deberán ser fijos y cotizarse en moneda nacional de acuerdo con el **Anexo No. 9**, con totales y desglosando claramente los descuentos e impuestos que correspondan y mantenerse firmes hasta el **31 de diciembre de 2022**. Por ningún concepto se podrán solicitar incrementos a los precios consignados en las propuestas presentadas y serán respetados los precios indicados

ATENCIÓN:

TODA LA DOCUMENTACIÓN (IDENTIFICACIONES, ACTAS CONSTITUTIVAS, PODERES NOTARIALES, ETC.) DESCRITA EN LOS PUNTOS ANTERIORES (3.1, 3.2 Y 3.3), DEBERÁ ENCONTRARSE DENTRO DE LOS RESPECTIVOS SOBRES, TANTO LOS ORIGINALES COMO LAS COPIAS SOLICITADAS PARA COTEJO, LOS CUALES SE DEVOLVERÁN UNA VEZ REALIZADA LA CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTOS.

CONTENIDO DE LOS SOBRES:

- **SOBRE 1:** 3.1 Documentación legal y administrativa y 3.2 “Propuesta Técnica” (la documentación de ambos puntos debe ir dentro del mismo sobre).
- **SOBRE 2:** 3.3 “Propuesta Económica” (cotización impresa y garantía).

4 EVENTOS PARA ATENDER EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

La persona servidora pública responsable de presidir los actos derivados de la presente invitación es la L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla, Directora de Administración y Finanzas del “**INFO**”, contando con la presencia, de un representante del Órgano Interno de Control del “**INFO**” y en su caso de otras personas servidoras públicas.

Es importante recordar, que a pesar de encontrarse en semáforo epidemiológico por COVID-19 en color verde, es obligatorio el uso de cubrebocas y gel antibacterial, en cada uno de los eventos a realizarse; en caso de que no se porte, la Convocante podrá impedir el acceso al “**INVITADO**” que no acate dichas medidas, con el fin de proteger la salud de los participantes y en tal caso se le tendrá como no presente a dicho acto.



4.1 Junta de Aclaraciones

En este evento los “**INVITADOS**” podrán presentar sus preguntas sobre esta invitación y en general sobre cualquier aspecto que les permita aclarar cualquier duda sobre las presentes “**BASES**”, tanto en la forma de presentar o integrar sus propuestas, como en los aspectos relativos a la adquisición requerido. Por ello, aun cuando no es obligatoria la asistencia, se recomienda su participación, ya que cualquier modificación derivada de esta junta y asentada en el acta, será parte integrante de las “**BASES**” y por lo tanto obligatorio considerarlo en la formulación de sus propuestas, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 24** párrafo sexto, de los “**LINEAMIENTOS**”. La Junta se llevará a cabo en la plataforma digital ZOOM, en la siguiente liga:

<https://us02web.zoom.us/j/82109849223?pwd=PZitPOWxzekJMNUdJdDVEK21aZz09>

Los “**INVITADOS**” interesados podrán enviar sus preguntas o dudas por escrito mediante el llenado del **Anexo No. 14** y enviado en formato Word y PDF (firmado), a las cuentas de correo electrónico:

sandra.mancebo@infocdmx.org.mx; quelmi.cortez@infocdmx.org.mx;
raymundo.ortega@infocdmx.org.mx; bertha.juarez@infocdmx.org.mx;
omar.chavira@infocdmx.org.mx; julio.servin@infocdmx.org.mx; nallely.lopez@infocdmx.org.mx;
cristina.salamanca@infocdmx.org.mx; infocompras@infocdmx.org.mx;

A partir de la recepción de la invitación y hasta las **14:00** horas del día **29 septiembre del 2022**, sin que esto limite formular más preguntas durante el desarrollo de la propia junta.

Al término de la junta se levantará el acta en donde se asentará los nombres de los “**INVITADOS**” participantes y firma de las personas servidoras públicas que intervengan; las solicitudes de aclaración y de las respuestas emitidas por el “**INFO**”, en forma clara y precisa.

A todos los “**INVITADOS**” se les hará llegar el acta respectiva de la junta a más tardar en 24 horas posteriores a la realización, a los correos a los que fue remitida la invitación.

Si así se requiere, la junta de aclaraciones se podrá realizar de manera presencial, respetando las medidas sanitarias.

4.2 Presentación y Apertura de Propuestas

El evento iniciará en la fecha, lugar y hora establecidos en estas “**BASES**”, en el domicilio del “**INFO**”, por lo que se advierte a los “**INVITADOS**” sobre la necesidad de presentarse con la debida anticipación a la hora señalada, **una vez iniciado el evento no se permitirá el acceso a la sala y la propuesta se considerará como no presentada**, de conformidad con el **artículo 23**, párrafo segundo, de los “**LINEAMIENTOS**”.

Durante esta reunión **no se permitirá el uso de teléfonos celulares** y se solicita a los “**INVITADOS**” guardar silencio, se recuerda que derivado de las recomendaciones del Gobierno de la Ciudad de México y del “**INFO**”, *solo podrá ingresar a la junta una persona* por “**INVITADO**”, la cual debe contar con la acreditación legal correspondiente o carta poder simple.

Deberán acatar las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y el Pleno del Instituto, por lo que el uso de cubrebocas y gel antibacterial es obligatorio.

De conformidad con los **artículos 23 y 24**, fracción I, de los “**LINEAMIENTOS**”, los “**INVITADOS**” deberán entregar sus Propuestas Técnicas y Económicas en **dos sobres cerrados, por separado**, como se especifica en el numeral **3** de estas “**BASES**”.

En la sesión de apertura de propuestas serán abiertos los **dos sobres** de los “**INVITADOS**” siguiendo la mecánica que se describe a continuación:

- a) Se verificará que se cuente con por lo menos tres “**INVITADOS**”, presentes.
- b) Se abrirá primero el sobre que contenga la “Propuesta Técnica” (Sobre 1), revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación respectiva, en caso de que se sigan cumpliendo los requisitos para continuar con el procedimiento de Invitación Restringida y se cuente con tres propuestas susceptibles de analizarse; posteriormente se abrirá el sobre relativo a la “Propuesta Económica” (Sobre 2) en el que se dará lectura a los precios.
- c) Los “**INVITADOS**” y la persona servidora pública responsable de este procedimiento de Invitación Restringida rubricará la Propuesta Técnica y Económica, de cada “**INVITADO**”. Las propuestas que sean desechadas serán devueltas en el acto a los participantes presentes.
- d) Se elaborará el acta que contendrá la fecha, lugar y hora en que se lleve a cabo el evento, nombre de la persona servidora pública que lo presidió, nombre de las personas servidoras públicas que participen en el acto, nombre de los “**INVITADOS**” que presentaron propuestas y sus importes, en su caso, los documentos que no fueron presentados, que motivaron el desechamiento. En el entendido de que el “**INFO**” llevará a cabo la evaluación integral de las propuestas posteriormente, emitiendo un dictamen en donde valorará los requisitos solicitados y en su caso los faltantes u omisiones y el resultado del análisis se dará a conocer en el fallo correspondiente.
- e) El acta será firmada por todas las personas servidoras públicas y las personas físicas o en su caso representantes de los “**INVITADOS**” que intervengan en el acto. La omisión de firma de algún “**INVITADO**” no invalidará su contenido y efectos, haciendo constar ello en el acta. Se entregará copia simple a todos los participantes y para los “**INVITADOS**” se considerará como la constancia de que entregaron su propuesta y que ésta queda en custodia del “**INFO**”, de conformidad con el **artículo 24**, último párrafo, de los “**LINEAMIENTOS**”.

Se recuerda que toda la documentación descrita anteriormente, deberá encontrarse dentro de los respectivos sobres, los originales y las copias para cotejo, no se aceptará documentación fuera de los sobres, los originales serán devueltos al término de la junta.

4.3 Fallo y Adjudicación del Procedimiento

La emisión del fallo se llevará a cabo en el domicilio del “**INFO**” y la fecha referida en los numerales **1.1 y 1.2** de estas “**BASES**”, conforme a lo dispuesto en los **artículos 24 fracción II y 27** de los “**LINEAMIENTOS**”.



En la fecha de fallo, el “**INFO**” comunicará el resultado del dictamen y el acta que al efecto se levante deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas; indicando, en su caso, el nombre de los “**INVITADOS**” que ofertaron las mejores condiciones y los precios más bajos de los materiales objeto de esta Invitación Restringida, dando a conocer el importe respectivo.

Se comunicará a los “**INVITADOS**” cuyas propuestas hayan sido aceptadas, que en ese mismo acto podrán ofertar un precio más bajo en beneficio del “**INFO**”, lo cual podrán efectuar siempre y cuando se encuentre presente la persona física o el representante legal que cuente con los poderes, condición que deberá acreditar en ese mismo momento (**Anexo No 10**).

Cabe señalar, que una vez iniciado el evento solo se permitirá el acceso a la sala en calidad de oyente y no podrá participar en caso de que se realice el proceso de puja.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el “**INFO**”, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta con precio más bajo y haya obtenido la mejor evaluación en términos de costo beneficio.

Contra la resolución que contenga el fallo, procederá el recurso de queja establecido en el **artículo 52**, de los “**LINEAMIENTOS**”.

5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

5.1 Criterios de Evaluación Técnica

El “**INFO**” examinará de manera analítica que la información contenida en los documentos de la propuesta se encuentre debidamente requisitada, de acuerdo con lo solicitado en el numeral **3** de estas “**BASES**”, que no tengan errores que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Posteriormente, procederá a analizar y evaluar detalladamente las propuestas considerando lo siguiente:

- a) Se analizarán que los escritos contengan la descripción técnica (“Propuesta Técnica”) de la adquisición que está cotizando cada uno de los “**INVITADOS**”, para comprobar que reúne todas las características y especificaciones contenidas en el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**”.
- b) Se verificará que la fecha límite de la entrega se apege a lo establecido en el punto **2.1** y **Anexo No. 15** de estas “**BASES**”.
- c) Se verificará que las características de los materiales del curso que oferten los “**INVITADOS**”, sean iguales o mayores a las solicitadas por el “**INFO**” en el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**”.
- d) Se corroborará que las cartas solicitadas estén debidamente requisitadas.
- e) Se verificará la vigencia y validez de los escritos solicitados en el “**Anexo Técnico**” que forman parte de las presentes “**BASES**”.
- f) El “**INFO**” evaluará la capacidad de cumplimiento y el currículum del “**INVITADO**”

5.2 Criterios de Evaluación Económica

Para la evaluación económica se considerará lo siguiente:

- a) Se analizará en forma comparativa cada una de las Propuestas Económicas para seleccionar la de menor precio, siempre y cuando ésta sea solvente, viable y se ajuste al presupuesto asignado para este fin por el “**INFO**”.
- b) Se verificará que las propuestas cumplan con las condiciones de precio señaladas en el punto 2.6 de las “**BASES**”.
- c) Se verificará que la garantía de sostenimiento de la oferta que presenten los “**INVITADOS**”, haya sido expedida conforme a lo indicado en el punto 2.5 de estas “**BASES**”.

5.3 Criterios de Adjudicación

La adjudicación del contrato se efectuará por partida única a que se refiere el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**”, al “**INVITADO**” que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el “**INFO**”, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezca los mayores beneficios.

5.4 Desechamiento de las propuestas

Se desecharán las propuestas en las que se presenten algunas de las hipótesis siguientes:

- a) No cumplan con alguno(s) de los requisitos especificados en estas “**BASES**”.
- b) Se compruebe que algún “**INVITADO**” haya acordado con otros participantes, elevar el precio del servicio objeto de esta Invitación Restringida.
- c) Si de la verificación a la documentación presentada, se compruebe que dicha información no es verídica.
- d) Si del análisis a los registros, se compruebe que algún prestador de servicios ha incurrido en los supuestos de los **artículos 49**, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y **41**, de los “**LINEAMIENTOS**”.
- e) No cumpla con las características técnicas establecidas en el “**Anexo Técnico**” de estas “**BASES**”.
- f) El precio de la o las propuestas no sean convenientes para el “**INFO**”.
- g) Que no cumpla con los requisitos fiscales.

Para estos casos, se asentarán las observaciones que correspondan en las actas respectivas de la apertura de propuestas y del fallo.

5.5 Cancelación del procedimiento



De conformidad con lo establecido en el **artículo 28**, último párrafo, de los **“LINEAMIENTOS”**, podrá cancelarse la presente Invitación Restringida, sin responsabilidad para el **“INFO”**, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a) Por caso fortuito o por causa de fuerza mayor.
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad y que de continuarse con el procedimiento de Invitación Restringida se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto.

5.6 Declaratoria de Procedimiento Desierto.

De conformidad con lo establecido en los **artículos 28 y 33**, fracciones III, IV, y VII de los **“LINEAMIENTOS”**, se procederá a declarar desierto el presente procedimiento, sin responsabilidad para el **“INFO”**, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando ninguna de las propuestas presentadas por los proveedores reúna los requisitos solicitados en las **“BASES”** o sus precios no fueren aceptables para el **“INFO”**, conforme a la investigación de mercado realizada.
- b) Si no se recibiera propuesta alguna.
- c) Si no se presentan cuando menos tres propuestas durante el acto de presentación y apertura correspondiente o si no se cuenta con tres para ser analizadas, porque haya procedido algún desechamiento en esta etapa.

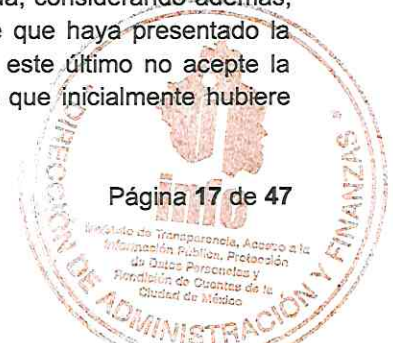
5.7 Quejas

Los **“INVITADOS”** podrán quejarse de acuerdo a lo establecido en el **artículo 52** de los **“LINEAMIENTOS”**, que establecen: “Los interesados afectados por cualquier acto o resolución emitida por el Instituto, en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de estos **“LINEAMIENTOS”** podrán interponer la queja correspondiente ante el Órgano Interno de Control del **“INFO”**, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo”.

6 OBLIGACIONES DEL “INVITADO” ADJUDICADO

6.1 Firma del Contrato

El **“INVITADO”** adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo, en la Dirección de Administración y Finanzas en el domicilio del **“INFO”** referido en el **numeral 1.1** de estas **“BASES”**. En caso de que no firme el contrato por causas imputables al mismo, el **“INFO”** podrá dejar sin efectos la adjudicación efectuada, considerando además, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere



resultado ganadora, no sea superior al 10%, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 36, de los “LINEAMIENTOS”.

En la realización del contrato respectivo, por ningún motivo se podrán negociar las condiciones presentadas en las Propuestas Técnica y Económica del “INVITADO” adjudicado.

Para la firma del Contrato, el “INVITADO” adjudicado deberá presentar la siguiente documentación original o en copia simple certificada.

Personas físicas:

Deberá presentar original de identificación oficial **vigente** (solo se aceptará; credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigentes) de la persona facultada para firmar el contrato, cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio fiscal y currículum firmado en el que se incluyan los clientes que atienden para el sector público y privado, indicando dirección, teléfono, contacto, mismos que podrán ser contactados en el proceso de evaluación a las propuestas, para corroborar la información presentada.

Personas morales:

Deberán presentar instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que acredite su existencia legal, así como su condición jurídica para contratar en los términos de esta Invitación Restringida. En su caso, instrumentos notariales en los que se modifiquen el nombre o razón social de la empresa, de socios o accionistas, de aumentos y disminuciones de capital, aportaciones, etc. En esta acta se verificará que al “INVITADO” haya sido facultado para comercializar bienes de naturaleza similar a los del presente procedimiento de Invitación Restringida, presentar original o copia certificada para su cotejo de las copias simples presentadas en la correspondiente “Propuesta Técnica”, copia simple legible por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía y firma, del representante legal del “INVITADO” quien tenga debidamente acreditados los poderes para firmar la propuesta (solo se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigentes), y presentar original o copia certificada para su cotejo, Instrumento notarial que contenga el poder notarial en el que se faculte al representante del “INVITADO” para ejercer actos de administración a su nombre. Este documento deberá contener transcrito el artículo 2554, del Código Civil para el Distrito Federal o el correspondiente, para los que se emitan en las Entidades Federativas del país. Cuando exista cambio de razón social de la empresa los poderes del representante deberán ratificarse en la propia acta de modificación o en otra especial (presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple legible), Registro Federal de Contribuyentes del “INVITADO” (impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible), cédula y comprobante del domicilio fiscal, con vigencia máxima de tres meses. Asimismo, deberá entregar el Currículum firmado en original del “INVITADO” en el que se incluyan los clientes que atiende para el sector público y privado, indicando dirección, teléfono, contacto y correo electrónico, mismos que podrán ser contactados en el proceso de evaluación a las propuestas, para corroborar la información presentada.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral.

6.2 Garantía de cumplimiento del contrato



La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarla el **“INVITADO”** adjudicado, por un importe del 10% sobre el monto total del contrato, sin considerar impuestos, mediante fianza otorgada por institución legalmente autorizada por el Gobierno Mexicano en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas a favor del **“INFO”**, cheque de caja, cheque certificado o billete de depósito a nombre del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el artículo 39 fracción II de los **“LINEAMIENTOS”**.

La garantía deberá ser expedida por una institución para tal efecto y deberá entregarse invariablemente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato, la cual deberá contener la información del **Anexo No. 11** de estas **“BASES”** y estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.

Para la emisión de dicha garantía se deberá señalar el nombre completo de este Instituto; es decir **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, o hasta donde el espacio lo permita, sin emplear siglas o abreviaturas.

7 ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

7.1 Anticipo

De conformidad con el artículo 19 fracción IX de los Lineamientos, el **“INFO”** no otorgará anticipo alguno.

7.2 Rescisión administrativa del contrato

Con fundamento en el **artículo 45**, de los **“LINEAMIENTOS”**, el **“INFO”** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el Contrato cuando el prestador de servicios incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en sus cláusulas.

Una vez rescindido administrativamente el contrato, se hará efectiva la garantía prevista en el **punto 6.2** de estas **“BASES”**.

7.3 Terminación anticipada del contrato

Se podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando se presenten razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de la adquisición requerida por este Instituto y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al **“INFO”**.

O bien cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, derivado de resolución de una queja ante el Órgano Interno de Control del **“INFO”**.

En estos supuestos el **“INFO”** reembolsará al prestador de servicios los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, de conformidad con el último párrafo del **artículo 45**, de los **“LINEAMIENTOS”**



7.4 Suspensión

De conformidad con el **artículo 46** de los **“LINEAMIENTOS”**, cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Instituto, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente entregados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al Instituto, en las **“BASES”** y el contrato deberá preverse la forma de pagar los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

7.5 Penas convencionales

Para el caso de incumplimiento del prestador del servicio a las obligaciones contraídas en virtud del contrato adjudicado materia de las presentes **“BASES”**, el **“INFO”** podrá optar entre exigir la rescisión o el cumplimiento del contrato, aplicando, en su caso, las penas convencionales que correspondan, las que no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes no entregados oportunamente. Lo anterior de conformidad al **artículo 44** de los **“LINEAMIENTOS”**.

7.6. De los pagos.

Los pagos correspondientes se efectuarán en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de la entrega de la factura correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas que respalde la entrega respectiva del curso al **“INFO”** y una vez que valide la documentación que presente el **“INVITADO”** adjudicado, con motivo de adquisición, previamente a dicho pago.

ANEXO No. 1 MANIFESTACIÓN DEL DOMICILIO
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL "INVITADO")

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT'N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO "TRANSPARENCIA PROACTIVA", PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL "INVITADO":	
R.F.C. DEL "INVITADO", incluyendo homoclave (última actualización):	

En representación de este "INVITADO", manifiesto que el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que se deriven del procedimiento de Invitación Restringida y en su caso, del contrato respectivo, es el siguiente:

Calle y No.:	
Colonia:	
Municipio o Demarcación territorial:	
Ciudad:	
Entidad Federativa y Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 2 ACREDITACIÓN LEGAL DEL “INVITADO”
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL “INVITADO”)

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AT’N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En representación de este “INVITADO”, manifiesto bajo protesta de decir verdad que su existencia y personalidad jurídica, así como las facultades suficientes de su representante para comprometerlo se acreditan a través de los documentos siguientes:

DE LA PERSONA MORAL: (anotar los instrumentos notariales en orden iniciando por el acta constitutiva)

Denominación o razón social del Invitado:			
RFC con homoclave (última actualización):			
Objeto social de la empresa:			
Nombres de los socios:			
No. de escritura pública correspondiente al acta constitutiva y modificaciones	Fecha	Nombre, número y circunscripción del notario y/o fedatario	Datos del Registro Público de la propiedad y del Comercio

Nombre del representante legal: _____

No. de escritura pública que contenga el poder notarial que acredite la personalidad del representante legal	Fecha	Nombre, número y circunscripción del notario y/o fedatario
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------

DE LA PERSONA FÍSICA:

Cédula del RFC con homoclave (última actualización)	Fecha de inscripción del RFC	Actividades del Invitado
CURP		
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (solo se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional)		

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

Protesto lo necesario

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA “INVITADO” EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO EN LA PRESENTE.

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 3 FORMATO DE CARTA PODER SIMPLE
 (PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL "INVITADO")

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT'N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO "TRANSPARENCIA PROACTIVA", PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Nombre del "INVITADO")

(Nombre de quien otorga el poder) bajo protesta de decir verdad en mi carácter de *(carácter que ostenta quien otorga el poder)* de *(nombre del "Invitado")* según consta en el testimonio notarial número _____ otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ de la *(ciudad en que se otorgó el instrumento notarial)* el cual se encuentra registrado bajo el número *(número de registro)* en la ciudad de *(lugar en que se efectuó el registro)* con esta fecha autorizo a *(nombre de quien acepta el poder)* para que a nombre de mi representada, se encargue de las siguientes gestiones: entregar y recibir documentación, participar en los actos de apertura de propuestas técnicas, de ofertas económicas, así como de fallo, y hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos, correspondientes al procedimiento antes referido, convocado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

(LUGAR Y FECHA)

OTORGA EL PODER

ACEPTA EL PODER

 (NOMBRE Y FIRMA)

 (NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS

 (NOMBRE Y FIRMA)

 (NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: No olvidar que las identificaciones de las cuatro personas deberán encontrarse en original y copia dentro del sobre correspondiente a este formato.

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1, SOLO EN CASO DE QUE NO SE PRESENTE EL INVITADO O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO No. 4 CARTA MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 49, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 41, DE LOS “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL “INVITADO”)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT’N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL “INVITADO”:	

Con relación al procedimiento de Invitación Restringida antes referido, manifiesto bajo protesta de decir verdad que este “INVITADO” no se encuentra en los supuestos que establece el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y del artículo 41, de los “Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México”.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 5 CARTA COMPROMISO DE LA PROPUESTA
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL “INVITADO”)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT’N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL “INVITADO”:	

Con relación al procedimiento de Invitación Restringida antes referido, en representación de este “INVITADO” manifiesto a ustedes que oportunamente se recibieron las “BASES”, así como el “Anexo Técnico” correspondiente y el formato de contrato que se utilizará para formalizar las obligaciones entre las partes, por lo cual se ha tomado conocimiento y se aceptan los requisitos establecidos en ellos para formular las propuestas, incluyendo las modificaciones establecidas en el acta de la junta de aclaraciones, por lo que aceptamos participar en esta Invitación Restringida cumpliendo con dichos requisitos, incluyendo los plazos establecidos en los mismos.

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que esta empresa conoce los “Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México” y demás disposiciones aplicables y acepta que esta normatividad rija en lo conducente a este procedimiento.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 6 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DEL “INVITADO”
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL “INVITADO”)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT’N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL “INVITADO”:	

Con relación al procedimiento de Invitación Restringida antes referido, en representación de este “INVITADO”, manifiesto bajo protesta de decir verdad que nos abstendremos de adoptar por nosotros mismos o a través de interpósita persona, conductas para que las personas servidoras públicas del “INFO” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA “INVITADO” EN EL MODO QUE ESTIME
CONVENIENTE

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



**ANEXO No. 7 OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SAT
FORMATO 32 D**

Deberá descargar el formato de opinión de cumplimiento del portal de la Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá estar vigente y positivo.

Se muestra a manera de ejemplo el formato (no deberá ser testado y se validará el código QR que contiene).



Servicio de Administración Tributaria

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

Folio

Clave de R.F.C.

Nombre, Denominación o Razón social

Estimado contribuyente

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO.

La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN IMPRESIÓN ORIGINAL Y COPIA DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 8 COMPROMISO DE LA ADQUISICIÓN
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL “INVITADO”)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT’N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”, PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL “INVITADO”:	

Con relación al procedimiento de Invitación Restringida antes referido, en mi calidad de representante legal de este “INVITADO”, me comprometo a la entrega de los materiales del curso requeridos al “INFO”, de acuerdo con las características y tiempos establecidos en el “Anexo Técnico”.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 1



ANEXO No. 9 HOJA DE COTIZACIÓN
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL "INVITADO")

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT'N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO "TRANSPARENCIA PROACTIVA", PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL "INVITADO":	

No.	Concepto	Costo Unitario	Impuestos (IVA)	Costo Total
1	Desarrollo del curso en línea de "Transparencia Proactiva".			

Período de validez de la propuesta:	Los precios se mantendrán firmes hasta el 31 de diciembre de 2022.
Vigencia de la contratación:	De la firma del contrato y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en el mismo y su anexo técnico.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

ESTE DOCUMENTO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL DENTRO DEL SOBRE 2



ANEXO No. 10 OFERTA DE PRECIO MÁS BAJO
(PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL "INVITADO")

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AT'N: L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE PROCEDIMIENTO:	INFO/IR/10/2022
DESCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO "TRANSPARENCIA PROACTIVA", PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
NOMBRE DEL "INVITADO":	

No.	Concepto	Costo Unitario	Impuestos (IVA)	Costo Total
1	Desarrollo del curso en línea de "Transparencia Proactiva".			

Período de validez de la propuesta:	Los precios se mantendrán firmes hasta el 31 de diciembre de 2022.
Vigencia de la contratación:	De la firma del contrato y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en el mismo y su anexo técnico.

Se firma la presente en la Ciudad de México, el día ____ de _____ del 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

ESTE FORMATO SE ENTREGARÁ HASTA EL FALLO EN CASO DE OFERTAR UN PRECIO MÁS BAJO



ANEXO No. 11 FIANZA
PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Fecha de expedición _____ 2022

Nombre de la Afianzadora: _____

Declaración expresa de que la Institución Nacional Afianzadora cuenta con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Número de póliza: _____

Declaración de que la Institución Afianzadora se constituye hasta por la suma de \$ xxxx (letra), en moneda nacional, a favor del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**.

Para garantizar por (nombre y dirección de la persona física que se obliga), el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato No. _____ de fecha _____, derivado de la Invitación Restringida No. INFO/IR/10/2022 y que tiene por objeto la **contratación del servicio para el desarrollo de curso en línea denominado “Transparencia Proactiva”, para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, asimismo, esta fianza estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, (declaración de que la fianza se devolverá para su cancelación mediante manifestación por escrito del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de que el contrato se regula por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México y demás disposiciones legales que resulten aplicables). La Afianzadora acepta expresamente: continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorguen prórrogas o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; acepta someterse al procedimiento de ejecución establecido por el **artículo 282**, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas reformada por decreto del 22 de julio de 2018 así como al **artículo 178**, de la misma Ley; para la interpretación y cumplimiento que esta póliza representa, se somete a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando para este efecto a la que pudiera corresponderle en razón de su domicilio; esta fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la sustanciación de todos los recursos y juicios legales que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

Firma del representante autorizado.

NOTA: Este formato se muestra a manera de ejemplo, cada afianzadora puede proporcionar su formato, siempre y cuando indique, nombre y número del procedimiento y vigencia de la fianza.

ESTE DOCUMENTO (FIANZA O CHEQUE) SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL Y COPIA DENTRO DEL SOBRE 2



**ANEXO No. 12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL PUNTO 3.1
DE ESTAS BASES. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

Fecha: _____

Nombre del "INVITADO"		
RELACIÓN EN "BASES" PUNTO 3.1	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	PRESENTA NO PRESENTA
a)	Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona física o representante legal del "INVITADO" quien tenga debidamente acreditados los poderes para firmar la propuesta (sólo se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigentes), y presentar copia simple y original o copia certificada para su cotejo ambos dentro del sobre .	
b)	Manifestación del domicilio original del "INVITADO", incluyendo correo electrónico (Anexo No. 1).	
c)	Instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que acredite su existencia legal, así como su condición jurídica para contratar en los términos de esta Invitación Restringida. En su caso, instrumentos notariales en los que se modifiquen el nombre o razón social de la empresa, de socios o accionistas, de aumentos y disminuciones de capital, aportaciones, etc. En esta acta se verificará que el "INVITADO" haya sido facultado para prestar servicios de naturaleza similar a los del presente procedimiento de contratación (presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre).	
d)	Instrumento notarial que contenga el poder notarial en el que se deberá facultar al representante del "INVITADO" para ejercer actos de administración a su nombre. Este documento deberá contener transcrito el artículo 2554, del Código Civil para el Distrito Federal o el correspondiente, para los que se emitan en las Entidades Federativas del país. Cuando exista cambio de razón social de la empresa los poderes del representante deberán ratificarse en la propia acta de modificación o en otra especial (presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple legible ambos dentro del sobre).	
e)	Independientemente de la documentación del punto anterior deberá presentarse escrito original de la acreditación de la personalidad jurídica y existencia del participante, de conformidad con estas "BASES" (Anexo No. 2).	
f)	Registro Federal de Contribuyentes del "INVITADO" (impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre) si no se cuenta con este documento se podrá presentar Constancia de Situación Fiscal vigente, impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre.	
g)	En caso de que el representante legal del "INVITADO" no asista al acto de presentación y apertura de propuestas, podrá hacerlo otra persona en su representación, para lo cual deberá presentar carta poder simple original debidamente requisitada, acompañada de su identificación oficial vigente con fotografía, así como de los testigos (en original o copia certificada para el cotejo y copia simple legible, todo dentro del sobre), (Anexo No. 3).	
h)	Original de la carta manifiesto suscrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y en lo establecido por el artículo 41, de los "LINEAMIENTOS" (Anexo No. 4).	
i)	Original de la carta compromiso de estas "BASES", "Anexo Técnico", junta de aclaraciones, los "LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables (Anexo No. 5).	
j)	Original de Carta de declaración de integridad (Anexo No. 6).	
k)	Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la autoridad competente vigente. (Anexo No. 7), (impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre).	
l)	Constancia de situación fiscal, emitida por el SAT, con una vigencia no mayor a 3 meses, (impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre).	
m)	En caso de contar con: Constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, (impresión original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, ambos dentro del sobre).	
n)	Copia del oficio de invitación remitido (ya sea por invitación o por solicitud en Infocompras).	
o)	Original de la carta de autorización del fabricante de la solución tecnológica que se especifica en el "Anexo Técnico" de las presentes "BASES".	

RECIBE POR PARTE DEL "INFO"

(NOMBRE Y FIRMA)

EL PRESENTE FORMATO, SERVIRÁ COMO GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; EL HECHO QUE EL "INVITADO" HAYA ENTREGADO TODA SU DOCUMENTACIÓN, NO IMPLICA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO. DENTRO DEL SOBRE 1.



ANEXO No. 13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL PUNTO 3.2
 DE ESTAS “BASES”. CONTENIDO DE LA “PROPUESTA TÉCNICA”

Fecha: _____

Nombre del “INVITADO”			
RELACIÓN EN “BASES” Punto	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	PRESENTA	NO PRESENTA
A)	<p>Original de la “Propuesta Técnica” debidamente requisitada con la descripción detallada y específica de la prestación del servicio objeto de la presente Invitación Restringida, en formato libre de conformidad con lo señalado en el Anexo 15 (Anexo Técnico); asimismo debe de establecer el tiempo y lugar de la prestación conforme a los numerales 2.1 y 2.2 de las “BASES”. El “INVITADO” deberá manifestar por escrito en su “Propuesta Técnica” que, en caso de que le sea adjudicado el contrato respectivo, se compromete a la entrega de materiales solicitados de conformidad con el “Anexo Técnico” y a entera satisfacción del “INFO”, durante la vigencia del referido contrato, de lo contrario se considerará causa de rescisión del contrato correspondiente</p>		
B)	<p>Escrito original en donde se compromete a la entrega de la evidencia, mencionando el lugar y el período señalado, conforme a los numerales 2.1 y 2.2 de las “BASES” y (Anexo No. 8).</p>		
C)	<p>Currículum firmado en original y rubricado en su totalidad del “INVITADO” en el que se incluyan los clientes que atiende para el sector público y privado, indicando períodos en que tuvieron relación comercial y datos de contacto dirección, teléfono, contacto y correo electrónico, aunado a lo anterior, deberán presentar al menos 2 cartas de liberación, contratos o pedidos de trabajos similares, los documentos serán usados para verificar la experiencia del “INVITADO”, en la materia objeto de esta contratación.</p>		

RECIBE POR PARTE DEL “INFO”

(NOMBRE Y FIRMA)

EL PRESENTE FORMATO, SERVIRÁ COMO GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN;
 EL HECHO QUE EL “INVITADO” HAYA ENTREGADO TODA SU DOCUMENTACIÓN, NO IMPLICA EL
 CUMPLIMIENTO DE ESTE. DENTRO DEL SOBRE 1.



ANEXO No. 14 FORMATO DE PREGUNTAS PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las preguntas que se envíen para la junta de aclaraciones, o se redacten durante la junta deberá cumplir con el siguiente formato, además de al ser enviado por correo electrónico, se adjuntará en formato Word y en formato PDF con la firma del representante legal.

En caso de ser enviado por correo favor de presentar en papel membretado.

Fecha:	Nombre de la empresa o persona física:
Número de procedimiento:	Objeto:
Pregunta #: Número de página: Numeral:	Respuesta:
Pregunta #: Número de página: Numeral:	Respuesta:
Pregunta #: Número de página: Numeral:	Respuesta:

<hr/> Nombre y firma del representante



ANEXO No. 15 ANEXO TÉCNICO

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE CURSO EN LÍNEA DENOMINADO “TRANSPARENCIA PROACTIVA”.

Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el derecho de acceso a la información.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), emitida por el Congreso de la Unión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios. Así como, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su título cuarto, capítulos II y III, establece que:

- I. Los organismos garantes emitirán políticas diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley.
- II. Los organismos garantes coadyuvarán en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas de apertura gubernamental.
- III. Esta Ley señala también que la información publicada por los sujetos obligados se difundirá en los medios y formatos que más convenga al público a la que va dirigida.
- IV. El SNT emitirá criterios para evaluar la efectividad de la política de transparencia proactiva considerando la reutilización que la sociedad haga de la información.

La Ley General crea también el Sistema Nacional de Transparencia (SNT) que, en otras cosas, tiene como funciones principales:

- V. Coordinar normas, instrumentos y políticas orientadas a dar cumplimiento a la Ley General;
- VI. Garantizar que todos los mexicanos ejerzan por igual sus derechos de acceso a la información y a la protección de sus datos personales;
- VII. Propiciar un acceso efectivo a la información mediante la administración adecuada de los archivos nacionales;
- VIII. Integrar la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- IX. Promover la participación ciudadana en las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en México.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley Local), publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo



del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

La Ley Local de la Ciudad de México, cuyas disposiciones son armónicas con la Ley General, establece, en materia de Transparencia Proactiva, lo siguiente:

Artículo 106. El Instituto emitirá políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la presente Ley. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad.

Artículo 107. La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida.

Artículo 108. El Instituto evaluará la efectividad de la Política de la Transparencia Proactiva en base a los criterios emitidos por el Sistema Nacional y los propios en armonía con los primeros, considerando como base, la reutilización que la sociedad haga a la información.

La información que se publique, como resultado de las políticas de transparencia proactiva, deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

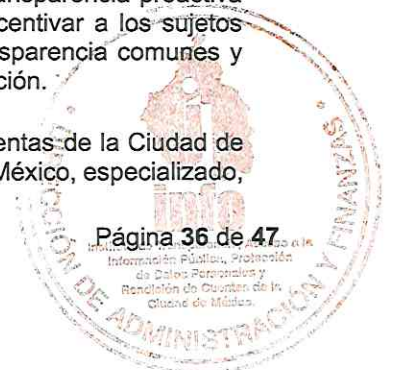
Asimismo, establece como atribuciones del pleno del "INFO CDMX", en materia de transparencia proactiva:

Artículo 67, fracción VII:

- a) Promover que los sujetos obligados desarrollen portales temáticos sobre asuntos de interés público;
- b) Promover en los sujetos obligados, el desarrollo de acciones inéditas, que constituyan una modificación creativa, novedosa y proactiva de los procesos de transparencia y acceso a la información;
- c) Implementar acciones de coordinación con los sujetos obligados, para incluir en sus portales de internet, información procesada, a fin de que sean fácilmente identificables sus acciones, objetivos y metas, así como la evaluación en su alcance y cumplimiento;

El Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, aprobó el 18 de marzo de 2016 los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público, y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva, dichos Lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados y tienen por objeto establecer las directrices que deberán observarse para identificar la información adicional que se publicará de manera obligatoria por considerarse de interés público, el procedimiento de remisión al organismo garante para su revisión y el mecanismo de verificación de su cumplimiento, en términos de los artículos 80 y 82 de la Ley General. Así como establecer las reglas y criterios para la emisión de las políticas de transparencia proactiva referidas en los artículos 56, 57 y 58 de la misma Ley, con la finalidad de incentivar a los sujetos obligados a publicar y difundir información adicional a las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en la Ley General; y establecer los criterios para su evaluación.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dispone que el "INFO CDMX" es un organismo autónomo de la Ciudad de México, especializado,



independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la presente Ley, dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales. Asimismo, señala que, en su funcionamiento, se regirá por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Asimismo, el artículo 53, fracciones VI, XXV y XXIX de la Ley Local, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, establece que son atribuciones del “INFO CDMX”:

VI. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento de la presente Ley y las prerrogativas de las personas, derivadas del Derecho de Acceso a la Información Pública;

XXV. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de los sujetos obligados en materia de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXIX. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer el derecho de acceso a la información pública;

Adicionalmente, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas (DCCT) cuenta entre sus funciones con las siguientes:

- Identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, presenciales o en línea, para promover el conocimiento en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;
- Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación, aprendizaje formación, actualización o profesionalización dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados y a la población en general o por sectores específicos, de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, y
- Organizar, coordinar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje, capacitación formación, actualización o profesionalización, al exterior e interior del Instituto, dirigida al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Para aportar al fortalecimiento de la oferta de capacitación en línea y lograr que las y los integrantes de los sujetos obligados, se capaciten en los temas de interés del “**INFO CDMX**”, se tiene contemplado el desarrollo del curso en línea de “Transparencia Proactiva”, mismo que será alojado en la plataforma LMS Moodle del “**INFO CDMX**”.

Para lograr lo anterior, se requiere un “PRESTADOR DE SERVICIOS” que cuente con experiencia comprobada en la materia, orientada entre otros, a la producción de materiales educativos e-learning responsivos e interactivos, soluciones integrales de capacitación en línea, desarrollo de materiales multimedia y desarrollo de proyectos a la medida basadas en tecnología educativa.

Objetivo general

Diseñar y desarrollar un curso en línea que permitan a las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, así como al público en general, reconocer los principales elementos y conceptos de la transparencia proactiva, sus procedimientos, consideraciones para generarla, así como los criterios de validación.

Modalidad y enfoque

El curso deberá ser desarrollado para una modalidad en línea, de tipo autogestivo, que permita que las personas participantes administren, de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad, su tiempo, actividades y elijan su propio ritmo y estrategia de aprendizaje.

El curso deberá tener una estructura modular. Cada módulo está integrado por una introducción, objetivos, temas, desarrollo, actividades y una recapitulación. El desarrollo de diferentes actividades interactivas de reforzamiento, de sensibilización, a partir de casos en donde la visión personal y experiencia profesional, como insumos para comprender la importancia y la aplicación práctica del tema tratado, así como una evaluación final para evaluar el logro de los objetivos.

Destinatarios

Personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, es decir personas que trabajan en instituciones del gobierno de la Ciudad de México y alcaldías, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como público en general.

Alcance

Título del curso en línea:

1. “Transparencia Proactiva”

El “Prestador de Servicios” deberá considerar lo siguiente:

- Tomar como referencia para el desarrollo del curso, en la modalidad virtual, los contenidos que la DCCT le entregará mediante archivo electrónico PowerPoint, word, pdf y videos que apoyan al curso que se imparte en la modalidad Aula virtual en tiempo real.
- Con base en los documentos que la DCCT entregará, proponer la estrategia didáctica para desarrollar el curso, en una modalidad virtual, deberá presentar los contenidos, ejemplos, actividades de reforzamiento y la evaluación final.
- Proponer un método didáctico vinculado con los objetivos del curso, estrategias de andragogía y usando *Storytelling*. El lenguaje que se emplee debe considerar en el lenguaje elementos de inclusión y equidad de género.
- Proponer los recursos didácticos necesarios para lograr los objetivos de aprendizaje planteados, tales como: reflexiones, ejemplos y actividades de reforzamiento que favorezcan el aprendizaje.
- Desarrollar el guion de diseño instruccional del curso.
- Desarrollar la propuesta gráfica del curso.
- Desarrollo multimedia del curso.
- Proponer para el curso un diseño gráfico de tipo responsivo y adaptativo para dispositivos móviles (Android y IOS): Celulares, Laptop y Tabletas. Deberá ser compatible con el Campus Virtual de Aprendizaje CAVA INFO, disponible en la siguiente liga: <https://cava.infocdmx.org.mx/>

- Desarrollo del curso en formato compatible con Moodle versión 3.8
- Desarrollo atractivo, intuitivo y ágil, que facilite la navegación de los participantes dentro del curso.
- El curso debe permitir la descarga, visualización e interacción con los navegadores más comerciales, como Edge, Firefox, Chrome, Opera, y Safari, en sus versiones más recientes, así como funcionar en diversos sistemas operativos como IOS, Windows y Android, que soporten diseño responsivo.
- El curso deberá permitir que personas con debilidad visual o auditiva, tengan la posibilidad de acceder a su contenido cumpliendo con la norma “W3C Web Content Accessibility Guidelines, Guía para la acción pública – GAP”, que cuente con los siguientes modos de navegación:
 - Teclado: Permite al usuario la comunicación con pérdida total de visión para que pueda optar por escuchar la Web y navegar a través de teclado mediante comandos simplificados.
 - Voz: Permite al usuario la comunicación cuando éstos tengan reducida su movilidad y que no puedan operar con un cursor, para que pueda optar por hablar a la Web para llevar a cabo la navegación.
 - Sonido: Permite al usuario la comunicación cuando tenga parálisis severas, o que tenga limitaciones del habla; para ello deberá contar con una interfaz que permita la navegación por modulación de sonido, ya sea soplando sobre el micrófono o emitiendo sonidos de distinta intensidad.
- Compatibilidad con lectores de pantalla: Deberá permitir a los usuarios la comunicación aún cuando tengan dificultades de visión severas y que utilizan un software que lee los contenidos visualizados en pantalla y que ellos no pueden ver.

El lector deberá seguir con todos los apartados o serie de apartados que lo constituyen. Leer los textos que se encuentren en color o en negrillas y el contenido o descripción de los gráficos.

En su caso, la opción de utilizar la lectura de los textos con una extensión del navegador Chrome llamada “Natural Reader Text to Speech”.

Especificaciones para el desarrollo del curso en línea

De la plataforma en la que se alojará el curso.

El curso se alojará en la plataforma LMS (*Learning Management System*) Moodle sobre el cual se encuentra implementado CAVA INFO, sistema con el que actualmente se administra la capacitación en línea, para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados de la CDMX.

Las características técnicas de la plataforma CAVA INFO son las siguientes:

- Plataforma: Moodle, versión 3.8

Requerimientos para el desarrollo del curso:	
Peso de los Archivos	El peso de los archivos o paquetes de visualización en línea (que incluye audio, video y animaciones), preferentemente no deberán exceder de 4 MB cada uno, esto como medida para agilizar la carga y dividir en módulos el contenido del curso. En caso de que se utilicen archivos de mayor medida, se deberán vincular en el canal de YouTube que el INFO CDMX provea.
Compatibilidad	El curso debe permitir la descarga, visualización e interacción con los navegadores más comerciales, como Edge, Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Safari, en sus últimas versiones, así



	<p>como funcionar en diversos sistemas operativos como IOS, Windows y Android.</p> <p>El contenido a desarrollar para el curso deberá tener la característica de que sea visible en línea, en el Campus Virtual de Aprendizaje CAVA INFO del Instituto, con una versión descargable en formato PDF en caso de que el participante así lo requiera.</p> <p>Compatibilidad con lectores de pantalla: Deberá permitir a los usuarios la comunicación aun cuando tengan dificultades de visión severas y que utilizan un software que lee los contenidos visualizados en pantalla y que ellos no pueden ver.</p>
Requerimientos de diseño del curso:	
Diseño didáctico, instruccional y desarrollo multimedia	Presentar una propuesta con un método con base en los objetivos planteados, que considere el uso de recursos de aprendizaje interactivos, que favorezcan el aprendizaje, así como el acompañamiento para que el público objetivo tenga claro cómo generar un proyecto de Transparencia Proactiva
Interfaz gráfica	Los fondos, colores, imágenes, forma, cuerpo, organización, composición e información, así como la integración de multimedios (imágenes, texto audio, etc.) deberán tener congruencia e hilo conductor gráfico. Se deberán incluir botones para la navegación, así como elementos para adelantar, pausar o retrasar los elementos multimedia que se presenten.
Generales	El curso deberá apoyar y reforzar el aprendizaje del tema mediante la incorporación de imágenes, esquemas, organizadores visuales, íconos de referencia, infografías, podcast, videos con imágenes, videos <i>motion graphics</i> , animaciones, por citar algunos, dependiendo de la intención didáctica, todos ellos diseñados para el tema a tratar. Todos con la misma línea gráfica y sin derechos de autor.
	Evitar la saturación de textos en la pantalla. Presentar los contenidos a través de textos concretos apoyados por esquemas, infografías, imágenes, organizadores visuales, voz en off, entre otros, sin derechos de autor.
	Cuando sea necesario, incorporar música de fondo propia para estudio, sin derechos de autor.
	Desarrollar la organización del contenido del curso de forma intuitiva e interactiva.
De la organización del contenido:	
Instrucciones de navegación	Texto que explica al usuario, previo al inicio del curso, el ambiente virtual, las principales características del curso, su



	integración, duración, recursos, con el fin de que se familiarice con la interfaz y módulos que lo integran y sepa cómo navegar y administrar su aprendizaje.
Presentación	Presentación y bienvenida, en texto y audio del curso con controles para la reproducción y botón para salir del reproductor. Asimismo, puede integrarse un video de bienvenida.
Objetivo	Expone el objetivo general de aprendizaje del curso.
Desarrollo	Presenta el contenido general del curso, estructurado en módulos que incluye la introducción, el objetivo, el desarrollo, las actividades formativas y la recapitulación de cada módulo.
De la utilización de herramientas:	
Durante la ejecución del curso	Con el propósito de facilitar la experiencia del usuario, es importante que el curso cuente con la siguiente herramienta para el acceso a la información y a la interacción en condiciones de igualdad, referida en el apartado “Alcances” anterior: Aquella que permita ampliar y/o reducir el tamaño de la fuente del texto, en apoyo a las personas con debilidad visual.
De la utilización de elementos multimedia:	
Pantallas o páginas	<p>Las ideas centrales de cada tema deben presentarse en pantalla con textos muy breves acompañados de imágenes o esquemas propios sin derechos de autor, que ayuden a fijar el contenido presentado, para evitar la saturación de la pantalla.</p> <p>Deben privilegiarse en cada pantalla textos breves, que expresen ideas o partes de una temática, sin dejar ideas inconclusas a las que debe darse continuidad en la siguiente pantalla.</p> <p>El uso de recursos de aprendizaje diversos resulta importante.</p>
Imágenes o animaciones	<p>Deben ilustrar, reforzar o representar mediante un lenguaje visual claro, el contenido que se desee enfatizar, enriqueciendo lo expresado en el texto, sin que esto signifique que sea indispensable activar el audio para el correcto entendimiento del tema.</p> <p>Es indispensable mantener un estilo homogéneo en el uso de las imágenes, fotografías o animaciones que se utilicen y mantener un hilo conductor.</p> <p>Las imágenes utilizadas deben guardar relación con el tema, ser congruentes con el público al que se dirige el curso y con situaciones de la vida cotidiana.</p>



	<p>No utilizar imágenes o fotografías con derechos de autor. El prestador de servicios asumirá toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes o derechos de autor, con respecto a la utilización de imágenes, animaciones o técnicas empleadas para el desarrollo de los cursos.</p>
	<p>Las imágenes, animaciones y fotografías que se empleen en el curso, deberán aparecer sin distorsión y con características de diseño responsivo.</p>
<p style="text-align: center;">Audio</p>	<p>La utilización de la voz, como elemento auditivo fundamental que ayuda al participante a reforzar lo que está estudiando y el apoyo indispensable para la inclusión de las personas con discapacidad visual en los cursos.</p> <p>La voz no debe ser plana, debe hacer el énfasis adecuado y modulación necesaria de acuerdo con lo que se está diciendo. Cuidar el tono, la velocidad, las pausas y la dicción.</p> <p>La voz debe ayudar a generar un ambiente cómodo y de calidez para que el participante se sienta en un espacio virtual confortable para el estudio.</p> <p>Seleccionar fondos musicales adecuados sin derechos de autor, para crear ambientes de concentración favorables al aprendizaje.</p> <p>Debe incorporarse un botón para activar o desactivar el reproductor de audio, en el caso de que esté desactivado, esto no deberá ser una causal para que el contenido del tema no se transmita de forma efectiva. Utilización de lenguaje inclusivo.</p> <p>Que todo el diseño instruccional de cada curso tenga un audio equivalente al texto para garantizar su acceso a personas con discapacidades visuales.</p>
<p style="text-align: center;">Esquemas o diagramas</p>	<p>Se deben utilizar esquemas que expliquen procedimientos, interrelacionen conceptos y muestren secuencias o ejemplos.</p>
<p style="text-align: center;">Sincronía en la combinación de los elementos multimedia</p>	<p>Los elementos multimedia que conformen el curso no deben empalmarse, cada uno debe contar con su propio tiempo, ya sea para la lectura, revisión, escucha o realización de una actividad. Cada uno es importante y aporta al conocimiento, comprensión, y en su caso, aplicación de lo aprendido.</p> <p>Se debe buscar que los elementos multimedia observen coherencia visual en el uso de colores, fuentes tipográficas y diseño.</p> <p>También es importante la distribución y composición de los elementos en la pantalla, de tal manera que el discurso visual logre, por sí sólo, captar la atención del participante y le permita concluir con el proceso de capacitación.</p>

Actividades de reforzamiento	Se deben incluir casos prácticos, situaciones, preguntas, simulaciones y otros recursos didácticos, apoyadas en el uso de elementos multimedia que ayuden al participante a la comprensión de la nueva información y le faciliten su posterior aplicación.
Entregables	
NÚMERO DE ENTREGAS	ENTREGABLES
PRIMERA	Calendario de trabajo al día siguiente de la adjudicación del contrato, mismo que deberá contener los plazos máximos de entrega, considerando las reuniones de análisis para la detección de necesidades específicas.
	Desarrollo de contenido para el curso (contenido fuente). En formato compatible con Moodle, versión 3.8.
	Guiones de diseño instruccional del curso: Guía de navegación, presentación, módulos del curso y cierre. Así como los guiones de recursos adicionales. Considerar una fase de corrección de estilo.
	Propuesta gráfica del curso (interfaz gráfica).
SEGUNDA	Contenidos de la producción multimedia del curso "Transparencia Proactiva".
	Versión para descarga en PDF para dispositivos USB y/o DVD.
	Versión de lectura, que integre todo el contenido del curso, en formato PDF.
	Pruebas de funcionalidad en el servidor del "INFO CDMX" donde será alojado el curso. Se deberá presentar el formato <i>quality assurance</i> utilizado.
	Dispositivo (DVD / USB) con los archivos fuente de todos los elementos que conforman el curso: imágenes, audios, animaciones, actividades didácticas y de reforzamiento de temas, desarrollos multimedia, anexos, zip del empaquetado, archivo del curso en formato mbz, entre otros.
	Documentación técnica y Guía del usuario.

Presentación de Entregables

Todos los entregables deberán ser presentados en el domicilio ubicado en Calle la Morena 865, colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.



Garantía del producto

El “PRESTADOR DE SERVICIOS” quedará obligado ante el “INFO CDMX” a responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los bienes o servicios y arrendamientos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal, ya sea por:

- Defectos de programación, por lo menos 1 año, a partir de su recepción/aceptación.
- Durante el periodo de garantía, se debe contemplar la solución de problemas asociados al funcionamiento, contenido y operación del curso, en las instalaciones del “INFO CDMX” sin costo adicional para el Instituto.
- Las pruebas piloto y ajustes del curso se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el calendario de trabajo, y en caso de requerir cambios adicionales que no se consideren en su propuesta técnica y económica, estos correrán a cargo del mismo.

Derechos de autor

- El “PRESTADOR DE SERVICIOS” y el “INFO CDMX” se deberán comprometer a respetar los derechos morales de los autores de las obras, materiales y/o contenidos que llegaran a utilizar para el desarrollo del curso, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que hayan participado en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- “LAS PARTES” acuerdan que, respecto del curso y el material del presente anexo técnico, así como los derechos de autor serán del “INFO CDMX”, respetando en todo momento a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que hayan participado en su desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- El “INFO CDMX” se comprometerá a sacar en paz y a salvo al “PRESTADOR DE SERVICIOS” y responsabilizarse del uso e incorporación de los materiales y contenidos que directamente produzca o contrate el “INFO CDMX” y que le entregue al “PRESTADOR DE SERVICIOS” para el desarrollo del curso referido, cuya propiedad o titularidad corresponda a terceros, en lo relativo a autorizaciones, cesiones de derechos y licencias de uso.

Actividades generales

Durante el proceso de diseño y desarrollo del curso en línea, el “PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá considerar la realización de diferentes reuniones con representantes de la (DCCT), así como con los responsables de la revisión técnica de los contenidos del curso que la DCCT indique y, con la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), como unidad administrativa encargada de los aspectos técnicos y de seguridad informática.

El “PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá atender todas las particularidades respecto al contenido del curso que la DCCT le indique durante la primera reunión que se llevará a cabo conforme a lo establecido en el calendario de trabajo, mediante documentos en archivos electrónicos en Word, Power Point y/o Excel. Si se requiere más información por parte del “PRESTADOR DE SERVICIOS”, éste se lo hará del conocimiento a la DCCT, para definir la entrega correspondiente. De ser necesario el “INFO CDMX”, convocará al “PRESTADOR DE SERVICIOS” y a los responsables de la revisión técnica sobre el contenido del curso, para su asistencia a las reuniones de trabajo.

El proceso de desarrollo del curso, una vez que haya sido entregado el contenido fuente, deberá ser el siguiente:



Planeación, detección de necesidades y definición del concepto y herramientas

Trabajo conjunto del “PRESTADOR DE SERVICIOS” con la DCCT, los responsables de la revisión técnica del contenido del curso y con la unidad administrativa encargada de los aspectos técnicos y de seguridad informática, en reuniones de análisis de necesidades específicas y resolución de dudas.

1. Reuniones de análisis para la detección de necesidades específicas y resolución de dudas. Estas reuniones deben realizarse conforme a lo establecido en el calendario de trabajo, así como de acuerdo a las necesidades que se presenten ya sea por parte del “PRESTADOR DE SERVICIOS” o del INFO.
2. Presentación del “PRESTADOR DE SERVICIOS” de la propuesta del diseño tecno pedagógico y el diseño de la interfaz a la DCCT, y responsables de la revisión técnica del contenido del curso, en su caso. La presentación deberá realizarse conforme a lo establecido en el Calendario de Trabajo.

Ejecución

Realización de las actividades por parte del “PRESTADOR DE SERVICIOS” que deberán llevarse a cabo conforme a lo establecido en el calendario de trabajo:

- Desarrollo del diseño tecno pedagógico conforme a lo aprobado por el “INFO CDMX”.
- Diseño de la planeación didáctica, guion de diseño instruccional e interfaz gráfica.
- Diseño gráfico de pantallas, animaciones, textos, grabaciones de voz y posteriormente su edición y sincronización con las animaciones y las pantallas del curso.
- Presentación de los avances de los trabajos realizados para su revisión hasta su conclusión y en su caso, para aprobación por parte del “INFO CDMX”.
- En caso de requerirse, realización de ajustes y pruebas de funcionalidad Quality Assurance, se realizará con el apoyo de la persona servidora pública designada por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Cierre - Liberación del proyecto

Entrega documental y física de los productos al “INFO CDMX” para la liberación del proyecto deberá realizarse a más tardar el 15 de diciembre de 2022.

La DCCT para el desarrollo del servicio deberá:

- Entregar el contenido fuente para el diseño del curso en los soportes referidos.
- Definir y aclarar las expectativas y alcances del curso.
- Revisar y autorizar cambios al contenido del curso que están bajo su responsabilidad.
- Solucionar dudas relacionadas con el contenido del curso.

La Dirección de Tecnologías de la Información del INFO CDMX será la responsable de revisar y autorizar aspectos técnicos del curso y de seguridad informática para su instalación en la plataforma.

El prestador de servicios adjudicado, deberá incluir el soporte y apoyo técnico durante todo el proceso de instalación en la plataforma CAVA-INFO, hasta su correcta operación, además si así lo estima conveniente la DCCT, realizar la capacitación de las personas servidoras públicas en el uso y operación del curso.

Propuesta técnica

1. Descripción del proyecto



Especificaciones del curso

A. Nombre:

1. "Transparencia Proactiva"

B. Objetivos específicos

✓ Curso "Transparencia Proactiva": Diseñar y desarrollar un curso en línea que permitan a las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, reconocer los principales elementos y conceptos de la transparencia proactiva, sus procedimientos, consideraciones para generarla, así como los criterios de validación.

C. Duración

De 4 a 6 horas.

D. Características para el curso

- Diseño instruccional y gráfico de propuesta visual propios y acorde a las características y necesidades del público objetivo y del desarrollo tecnológico.
- Selección de recursos didácticos diversos que permitan abordar de la mejor forma los contenidos.
- Audio durante todos los cursos como elemento de apoyo para las personas débiles visuales que será procesado e integrado cuando todo el contenido de los cursos en línea esté aprobado.
- Actividades de reforzamiento interactivas con retroalimentación y con diversos escenarios.
- Uso de ejemplos, casos, situaciones, infografías y procesos.
- Versiones imprimibles y descargables de los contenidos.
- Corrección de estilo, uso de lenguaje inclusivo.

Calendario de trabajo

El "PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar la propuesta del calendario de trabajo al día siguiente de la adjudicación del contrato, mismo que deberá contener los plazos máximos de entrega, considerando las reuniones de análisis para la detección de necesidades específicas. Este plan de trabajo deberá ser aprobado por la DCCT, debe contemplar que la entrega de los trabajos se realice en las fechas establecidas durante la vigencia del contrato.

Penas convencionales

De conformidad con el artículo 20, fracción XXI, 39 y 44 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal la pena convencional será de un punto porcentual (1%) por cada día natural de atraso, hasta por un máximo del 10% del monto total del contrato; en caso de exceder el porcentaje, se iniciará proceso de rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para el Instituto.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato por causas imputables al prestador de servicios, se harán efectivas las penas convencionales a cargo de los mismos, en el importe facturado que corresponda y en su caso, se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas.



Garantía de cumplimiento

El "PRESTADOR DE SERVICIOS", para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá otorgar fianza expedida por institución autorizada para ello, o cheque certificado a favor del "INFO CDMX", por un importe equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato correspondiente, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido artículo 73 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 39 fracción II, Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFO CDMX.

Dicha garantía será indivisible y deberá presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas sita en La Morena 865, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

Asimismo, con fundamento en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el "PRESTADOR DE SERVICIOS" quedará obligado ante el "INFO CDMX" a responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los bienes o servicios y arrendamientos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, por un plazo de 1 año y en su caso a lo establecido en el Código Civil para el Distrito Federal. El año se contabilizará a partir de la fecha de entrega.

Aportaciones económicas

A fin de que su propuesta no sea desechada por incumplimiento, deberá presentar:

1. Soporte documental que acredite la experiencia en el desarrollo de cursos, programas o desarrollos educativos en línea, empleando la plataforma Moodle. El prestador de servicios deberá contar con experiencia comprobada, mediante su currículum empresarial, en la que se incluya producto, servicios que ofrece y se proporcione una cartera de clientes con ejemplos de los productos que han realizado para ellos. y al menos 3 contratos donde se observe el desarrollo de trabajos iguales o similares al que se pretende contratar, llevados a cabo durante los últimos 3 años, en caso de no presentar los contratos y cartas de liberación de los productos y servicios, será motivo de desechamiento y no podrá ser tomado en cuenta
2. Soporte documental que acredite que es un prestador de servicios certificado y cuente con personal certificados en la plataforma Moodle.
3. La propuesta económica deberá presentarse en el siguiente formato:

Concepto	Costo unitario	Impuestos (IVA)	Costo Total
Desarrollo del curso en línea de "Transparencia Proactiva"			

Nota: La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (MXN) y mantener los precios firmes durante la vigencia del contrato.

