

APCT- Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones

Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC. Formato APCT F2

En caso de que el Proyecto que se desea sustentar mediante este formato, esté referido a un Contrato Marco vigente, no deberá considerar la información que se solicita al respecto de la Investigación de Mercado. Consultar: <http://www.funcionpublica.gob.mx/web/migracion/docs/contratos-marco/licencias-de-software-guia-de-usuario-02062015.pdf>

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO.

1.1.1. Nombre del proyecto / servicio.

[En caso de que el proyecto sea registrado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC), se solicita se respete el mismo nombre utilizado aquí.]

En caso de que el proyecto haya sido aprobado por el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (FICDT) deberán indicarse el nombre del proyecto así como los datos del acta de aprobación del comité técnico y de administración.

1.1.2. Duración del proyecto / servicio.

Fecha Inicio	[dd/mm/aaaa]
Fecha Fin	[dd/mm/aaaa]

1.1.3. Describa en qué consiste el proyecto / servicio señalando la importancia del mismo.

Indicar:

- Alcance
- Objetivos
- Diagrama conceptual que contenga los componentes que formarán parte del proyecto y/o servicio a contratar.

Para el caso de servicios de hospedaje de infraestructura y aplicaciones en un centro de datos, deberá indicar los niveles de disponibilidad del servicio a contratar, así como los requerimientos de seguridad de la información asociados.

1.1.4. Marque con una X si la contratación del bien / servicio promoverá la interoperabilidad de diferentes sistemas y/o bases de datos al interior de la institución, y/o entre instituciones. Para más información, consultar los artículos sexto, Séptimo y Octavo del Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

1.1.5. Marque con una X si el proyecto será registrado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

1.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

1.2.1. *Describa los antecedentes y situación actual, explicando la problemática y/o necesidad que será resuelta con la contratación del bien / servicio propuesto.*

--

1.2.2. *Describa el análisis de las contrataciones vigentes.*

<i>En caso de tener licenciamiento o servicios contratados que sean vigentes, favor de indicar al menos el objeto del contrato, vigencia, montos, alcances (entregables), nombre de la empresa contratada y/o en su caso, la misma información del historial de contrataciones previas determinando la procedencia de su renovación o ampliación.</i>

1.2.3. *Marque con una X si se considera pertinente realizar una CONTRATACIÓN CONSOLIDADA.*

SI		NO	
----	--	----	--

En caso negativo, señale los motivos.

--

[Para conocer la conveniencia de realizar una contratación consolidada, favor de remitirse a la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/compras-consolidadas.html>, y dar clic en el link "Programación de Procedimientos Consolidados de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios que realizarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.....".]

1.2.4. *Marque con una X si la contratación tendrá un impacto en materia de Seguridad Pública o Seguridad Nacional.*

SI		NO	
----	--	----	--

En caso afirmativo, describa el impacto según aplique.

<i>Impacto en seguridad pública: [describa el impacto]</i>
<i>Impacto en seguridad nacional: [describa el impacto]</i>

En caso negativo, se da por hecho que el proyecto / servicio que se está contratando no está en ninguno de los supuestos que establece la Ley de Seguridad Nacional, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5.

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO

1.3.1. *Marque con una X el tipo de contratación sugerida.*

ADQUISICIÓN		ARRENDAMIENTO		SERVICIOS	
-------------	--	---------------	--	-----------	--

1.3.2. *Marque con una X la naturaleza de contratación sugerida.*

RENOVACIÓN DE CONTRATO		NUEVO CONTRATO	
------------------------	--	----------------	--

1.4. IMPACTO FINANCIERO.

1.4.1. Justificación del Gasto

<i>Razón, Fundamento, Causa:</i>	
<i>Erogación Presupuestaria:</i>	
<i>Origen del recurso:</i>	<i>Seleccione una opción</i>

En caso de existir un proveedor único en el mercado, especificar el motivo de tal situación y anexar la carta de exclusividad (en caso de que provenga del extranjero deberá venir apostillada). En caso de una marca específica sustentar con las características técnicas o funcionales en función de las necesidades del proyecto.

1.4.2. Estudio Costo / Beneficio del proyecto propuesto.

PODRÁ PRESENTARLO COMO UN ANEXO, éste deberá incluir el desglose, de los costos de implementación (instalación y puesta en marcha), mantenimiento, capacitación del personal, soporte y operación que impliquen la contratación (recursos materiales, humanos y financieros), vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios considerando lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Asimismo, deberá indicar mediante un cuadro comparativo las ventajas / desventajas de las opciones y/o alternativas disponibles basado en el estudio de mercado y/o cotizaciones correspondientes a fin de estimar el costo total del proyecto. Podrá incluir formulas, estudios de mercado, imágenes.

Se deberán presentar por lo menos 3 propuestas económicas (cotizaciones del bien o servicio) las cuales deberán contar con la siguiente información a fin de verificar la identidad del proveedor y la autenticidad de la información que contengan:

- a) Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.*
- b) Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.*
- c) Nombre del destinatario: Nombre, denominación o razón social del proveedor del bien o servicio.*
- d) Registro Federal de Contribuyente del proveedor.*
- e) Domicilio del destinatario: Domicilio del proveedor al que se le solicita la cotización.*
- f) Descripción del software o servicio requerido: Debe ser pormenorizada, precisando sus alcances. Es importante que las características técnicas NO contengan marcas, a menos que se justifique la adquisición de un software o servicio específico que es ofertado por un proveedor único o que sólo una marca específica cubre las necesidades del proyecto o servicio.*
- g) Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio de la dependencia politécnica al que el proveedor deberá enviar la cotización.*
- h) Datos de contacto: Cuentas de correo electrónico o teléfono por parte de la dependencia politécnica para establecer comunicación, en caso de dudas.*
- i) Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.*
- j) Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.*
- k) Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.*
- l) Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.*
- m) Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.*
- n) Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.*
- o) Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.*
- p) Precio unitario, cantidad requerida e importe total, con el IVA desglosado. Indicar en qué moneda se cotiza.*
- q) Fecha de emisión de la propuesta económica*
- r) Fecha de vigencia de la propuesta económica*

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Apéndice IV. A Formatos para los Productos de los procesos del MAAGTCSI**

- s) *Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.*
- t) *Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. Si las cotizaciones se encuentran en moneda extranjera, deberá incluir el tipo de cambio correspondiente.*

1.4.3. Marque con una X si cuenta con suficiencia presupuestaria para el proyecto / servicio.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso afirmativo, señale el presupuesto asignado para el proyecto / servicio.

[Indique el monto del presupuesto asignado; así como la moneda utilizada.]

PARTIDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO	PESOS

1.5. CALENDARIO ESTIMADO DEL PROYECTO.

[Aquí deberá anexar un cronograma de las fases, actividades e hitos (entregables principales) del Proyecto.

En caso de aplicar, proporcione el mismo cronograma que será reportado al PETIC.

En caso de proyectos / servicios bajo demanda o recurrentes con los mismos entregables periódicos se deberán señalar los entregables y la periodicidad con la que serán recibidos.]

1.6. IMPACTO OPERATIVO Y OTROS REQUERIMIENTOS.

1.6.1. Describa el impacto de NO realizar la contratación propuesta.

[Indique, entre otros, los impactos relacionados a los trámites y/o servicios afectados, población afectada (interna y/o externa), el nivel de criticidad del impacto y las repercusiones al interior y/o exterior de la dependencia o entidad.]

[Indique si cuenta con la infraestructura física (hardware de cómputo y comunicaciones) adecuada para la puesta en marcha del software o servicio requerido, así como en donde será alojada.]

1.6.2. Marque con una X si la Dependencia o Institución cuenta con personal clave con experiencia y conocimientos para realizar la gestión y administración del bien / servicio y contrato.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso afirmativo, señale en el siguiente cuadro al responsable de administrar el contrato y/o dirigir el proyecto por parte del área de TI; así como al responsable de la operación del bien / servicio. De igual forma se deberá indicar el nombre, cargo, horario y extensión de la persona responsable para la recepción de los bienes.

Responsable del:	Nombre	Cargo	Correo electrónico institucional	Teléfono y extensión:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Apéndice IV. A Formatos para los Productos de los procesos del MAAGTICSI**

Contrato				
Proyecto				
Operación				

Responsable del:	Nombre	Certificaciones en mejores prácticas		
Contrato		[Certificación 1]	[Certificación 2]	[Certificación 3]
Proyecto		[Certificación 1]	[Certificación 2]	[Certificación 3]
Operación		[Certificación 1]	[Certificación 2]	[Certificación 3]

[Deberá anexar los documentos que acrediten las certificación que se anoten en la tabla anterior.]

En caso de NO contar con capacidad de personal clave con experiencia y conocimientos, describa cómo se atenderá la gestión y administración del contrato y/o proyecto:

1.6.3. Solicita que el proveedor esté certificado en normas internacionales o mejores prácticas.

Norma o mejor práctica	Actividad en la que se requiere
[¿Cuál norma o mejor práctica 1?]	[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]
[¿Cuál norma o mejor práctica 2?]	[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]

1.6.4. Describa la justificación para la solicitud del apartado anterior e indique qué certificaciones tiene la Institución.

[Desarrolle la justificación del requerimiento del apartado anterior. Señale también en este apartado las certificaciones en esas mismas mejores prácticas que solicita, de los servidores públicos involucrados en el proyecto o servicio, de los procesos y de los aplicativos informáticos, según corresponda.]

1.7. CONCLUSIONES.

1.7.1. Con base en lo descrito anteriormente, señale la opción recomendada y la justificación de la(s) razón(es) en que se sustenta la opción de contratación.

[Indique qué criterio(s) utilizó para tomar la decisión entre alternativas y basar su recomendación (Por ejemplo: aspectos operativos, funcionales, tecnológicos, de costos, entre otros.).]

Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación de la Revisión trimestral del Programa

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la revisión del Formato, su correo electrónico institucional y de los datos asentados para su aprobación; así como contener sus firmas autógrafas y las fechas de firma.]

Notas:

- a). La firma de aprobación de este documento deberá ser la del Titular de la Unidad Responsable del IPN.
- b). Incluir los anexos que sean necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde cada anexo, por ejemplo: "Anexo de la Sección 1.1."