



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GCDMX", ASISTIDA POR EL MTRO. DAVID MELCHOR MIRANDA ORTEGA, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EL DR. JORGE GERARDO MORALES VELÁZQUEZ, DIRECTOR DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES Y POR LA OTRA LA EMPRESA NTT DATA MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. LUIS VÁZQUEZ MESA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR" Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **"EL GCDMX", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA QUE:**
 - I.1.- LA CIUDAD DE MÉXICO ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN, SEDE DE LOS PODERES DE LA UNIÓN Y CAPITAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO, ENTRE OTROS, DEL EJECUTIVO LOCAL, TITULAR QUE SE AUXILIA DE ÓRGANOS CENTRALES, DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. LOS CUALES INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 43, 44 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1º, 32 APARTADO C NUMERAL 1, 2 Y 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, 9 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
 - I.2.- LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 2, 3, 11 FRACCIÓN I Y 16 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1, 2, 3 Y 7 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
 - I.3.- LA MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL 2021 SIGNADO POR LA DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO EN SU CARÁCTER DE JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MANIFESTANDO QUE CUENTA CON FACULTADES AMPLIAS, SUFICIENTES Y CON LA ATRIBUCIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 129 FRACCIONES I, VIII, IX, X, XIV Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE ENERO DE 2019. ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO PRIMERO DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN DICHA DEPENDENCIA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN", PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL EL DÍA 18 DE AGOSTO DE 2006.
 - I.4.- LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES REQUIERE PARA CUMPLIR DEBIDAMENTE CON SUS FINES Y OBJETIVOS, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MISMO QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CONFORME A LA REQUISICIÓN NÚMERO 360/2021.
 - I.5.- QUE LA CONTRATACIÓN SE EFECTÚA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DERIVADO DEL CASO 46/2021, APROBADO EN LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADA EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2021 Y OTORGADO MEDIANTE OFICIO NÚMERO AD/DRMAS/SRM/JUDCCM/REQ.306/843/2021 DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DEL 2021 PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 20 TERCER PÁRRAFO, 21 BIS ÚLTIMO PÁRRAFO, 27 INCISO C); 28, 52, 54 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - I.6. EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SE CUENTA CON LA DEBIDA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA NO.3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" CONFORME AL OFICIO NÚMERO SSCDMX/DGAF/DF/JUDCP/120/2021, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021, POR EL CUAL

DMMS/DRMAS/SRM/JLGE



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

SE OTORGÓ AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- I.7.- EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LLEVAR A CABO **EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO EN LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, NO MEDIÓ NINGUNA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, RAZA, LENGUA, SEXO, GÉNERO, IDENTIDAD INDÍGENA, EXPRESIÓN DE ROL DE GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL O ECONÓMICA, APARIENCIA FÍSICA, CONDICIONES DE SALUD, CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS, EMBARAZO, RELIGIÓN, OPINIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS O FILOSÓFICAS, IDENTIDAD O FILIACIÓN POLÍTICA, ORIENTACIÓN, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR, FORMA DE PENSAR, VESTIR, ACTUAR, GESTICULAR, POR TENER TATUAJES O PERFORACIONES CORPORALES O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º DE LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 09 DE MARZO DEL 2020 Y EL NUMERAL 5.1.2 DE LA CIRCULAR UNO 2019 VIGENTE, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE AGOSTO DE 2019 Y EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA MISMA DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019.
- I.8.- PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES, EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR PARA **EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUÓ UNA CONSULTA EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA QUE SE DESPRENDE QUE NO MEDIÓ CONFLICTO DE INTERESES.
- I.9.- QUE EL PRESENTE CONTRATO SE LE ASIGNÓ A LA EMPRESA **NTT DATA MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, EN VIRTUD DE QUE OFRECIÓ LAS MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES PARA **EL EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, SOLICITADO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS, 27 INCISO C), 28, 52, 54 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- I.10.- SU REPRESENTADO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES BAJO EL NÚMERO **GDF971205-4NA**.
- I.11.- EL DOMICILIO DE SU REPRESENTADO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE UBICA EN **EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO 423 DE LA AVENIDA INSURGENTES NORTE, CONJUNTO URBANO NONOALCO-TLATELOLCO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06900, DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.
- II.- **"EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE:**
- II.1.- ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL LEGALMENTE CONSTITUIDA, BAJO LA DENOMINACIÓN **GRUPO CONSULTOR LATINOAMERICANO, S. DE R.L. DE C.V.**, COMO SE ACREDITA CON LA **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 56,850 LIBRO 926, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2001, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO LUIS ANTONIO MONTES DE OCA MAYAGOITIA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 29 DEL DISTRITO FEDERAL, AHORA LA CIUDAD DE MÉXICO. INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO NÚMERO 285183, DE FECHA 03 DE ENERO DE 2002**

SE HACE LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS, SE MODIFICÓ LA DENOMINACIÓN SOCIAL, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA COMO **DMR CONSULTING MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, COMO SE ACREDITA CON LA **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 56,937 LIBRO 928, DE FECHA 05 DE MARZO DE 2001, EN EL DISTRITO FEDERAL, AHORA CIUDAD DE MÉXICO PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO LUIS ANTONIO MONTES DE OCA MAYAGOITIA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 29 DE LA CIUDAD DE MÉXICO,**

SE PROTOCOLIZA EL ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS DONDE SE MODIFICA LA RAZÓN SOCIAL, BAJO LA DENOMINACIÓN **EVERIS MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, COMO SE ACREDITA CON LA **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 113,715 LIBRO 1,790, DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2007, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. EDUARDO GARCÍA VILLEGAS, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15 DEL DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO,**

ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL LEGALMENTE CONSTITUIDA, BAJO LA DENOMINACIÓN **NTT DATA MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, COMO SE ACREDITA CON LA **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 55,100 LIBRO 1,235, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO FERNANDO DÁVILA REBOLLAR, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 235 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO NÚMERO 285183, DE FECHA 03 DE ENERO DE 2002.**



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

- II.2.- EL C. LUIS VÁZQUEZ MESA, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL SE IDENTIFICA CON PASAPORTE EXPEDIDO A SU FAVOR POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CON NÚMERO [REDACTED] QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA 55,100 DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021, OTORGADA ANTE EL LIC. FERNANDO DÁVILA REBOLLAR, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 235 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MISMAS QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS O LIMITADAS EN FORMA ALGUNA Y SURTEN PLENOS EFECTOS A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- II.3.- CONFORME A LA ESCRITURA PÚBLICA, CLÁUSULA SEGUNDA TIENE POR OBJETO: A) EL ESTUDIO, DESARROLLO, REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA A EMPRESAS Y A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN CUESTIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, ENTRE OTRAS.
- II.4.- TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO LEGAL Y FISCAL EN EL INMUEBLE UBICADO EN: AV. PASEO DE LA REFORMA, NÚMERO EXTERIOR 296, PISO 28 COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P 06600, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: (55) 8503-9100.
- II.5 CUESTA CON LA CAPACIDAD SUFICIENTE TANTO TÉCNICA, COMO MATERIAL, FINANCIERA Y LEGAL, QUE LE PERMITE OBLIGARSE PARA CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS Y CON LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, UTILIZANDO PARA ELLO TODOS SUS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.
- II.6.- ES UNA PERSONA MORAL QUE PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES FISCALES SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO BAJO EL NÚMERO: EME010305MW7.
- II.7.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SU DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL NUMERAL 5.7.4 DE LA CIRCULAR UNO 2019 VIGENTE; "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, Y QUE HA PRESENTADO LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN CASO DE SER APLICABLE
- II.8.- QUE LA EMPRESA NTT DATA MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., CUENTA CON CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO VIGENTE.
- II.9.- MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ÉL, Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN O VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS; ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS NO TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y ENTRE CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRA LA DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SON MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- II.10.- ASIMISMO DECLARA QUE ÉL Y LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN XV, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS PARA CELEBRAR O AUTORIZAR LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

POR LO TANTO, ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE QUE RESULTE FALSA LA MANIFESTACIÓN ANTES MENCIONADA, O QUE DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SE INCURRA EN TALES SUPUESTOS Y EN CONSECUENCIA SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SERÁ NULO DE PLENO DERECHO, PREVIA DETERMINACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES JURISDICCIONALES, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DE LA CITADA LEY.



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

II.11.- "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y EN SUS ANEXOS, DE LOS CUALES CONOCE PLENAMENTE SU CONTENIDO.

II.12.- CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN:

- A) LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO; Y**
- B) EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS: 1 (ANEXO TÉCNICO) Y 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS), LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y QUE CONTIENEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.**

III.- "DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- III.1.- A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO SE HA TENIDO A LA VISTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SEÑALA EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN.**
- III.2.- SE RECONOCE MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON QUE SE OSTENTAN Y CON LA QUE ACUDEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR.**
- III.3.- EL PRESENTE CONTRATO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES Y MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO EXISTE DOLO, LESIÓN NI MALA FE, Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.**

LEÍDAS QUE FUERON, LAS ANTERIORES DECLARACIONES POR "**LAS PARTES**", LAS RATIFICAN Y EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN LO NO PREVISTO SE ESTARÁN A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN SU REGLAMENTO, EN LA NORMATIVIDAD QUE PARA REGULAR ESTE TIPO DE ACTOS Y CONTRATOS EMANE DE AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO EN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS EN LA DECLARACIÓN (II. 12) DE ESTE INSTRUMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR "**LAS PARTES**" SUJETAN SU COMPROMISO A LAS FORMAS Y TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

EL PRESENTE CONTRATO TIENE POR OBJETO QUE "**EL PROVEEDOR**" REALICE A "**EL GCDMX**", EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS DE LOS ANEXOS: ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) Y ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS), DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA. - VIGENCIA.

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL:

09 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

TERCERA. - MONTO

"**LAS PARTES**" ESTABLECEN QUE "**EL GCDMX**" PAGARÁ A "**EL PROVEEDOR**" POR EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, POR UN MONTO A EJERCER DE \$951,200.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO PACTADO, "**EL PROVEEDOR**" CONVIENE QUE ÚNICAMENTE SE LE PAGARÁN AQUELLOS SERVICIOS QUE SEAN RECIBIDOS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL MONTO DEL PRESENTE CONTRATO.

DMMO/RACB/JLGE

Avenida Insurgentes Norte No. 423, Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, de la Ciudad De México.



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

EL PRECIO UNITARIO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, SE ESTABLECEN EN LOS ANEXOS: ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) Y ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS) LOS CUALES SON NETOS, MISMOS QUE POR SU PROPIA NATURALEZA SE ENTENDERÁN FIJOS Y POR LO TANTO NO PODRÁN SER AUMENTADOS POR NINGÚN CONCEPTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE INSTRUMENTO, ES DECIR, EN DICHOS PRECIOS QUEDAN INCLUIDOS TODOS LOS GASTOS QUE "EL PROVEEDOR", TUVIERA QUE EROGAR, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE GENEREN; POR LO QUE, NO PODRÁ REPERCUTIRLOS A "EL GCDMX", BAJO NINGÚN CONCEPTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 56 DE SU REGLAMENTO.

"EL PROVEEDOR", SERÁ RESPONSABLE DEL PAGO DE TODOS LOS IMPUESTOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN MEXICANA VIGENTE AL MOMENTO DE LA ENTREGA, INCLUYENDO LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" REBASE EL MONTO PACTADO, SERÁ BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD Y EXIME A "EL GCDMX" DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR EL IMPORTE EXCEDIDO.

CUARTA. - PAGO.

"EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR A "EL PROVEEDOR" LA CANTIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS) DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO. EL PAGO SE EFECTUARÁ MEDIANTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA A FAVOR DE "EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, PARA LO CUAL "EL PROVEEDOR" REQUISITARÁ EL FORMATO DE CAPTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE BENEFICIARIOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO. DICHO REGISTRO DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LAS 72 HORAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, EN MONEDA NACIONAL A MÁS TARDAR A LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) EN EL SISTEMA SAP-GRP, CONFORME AL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVIO REGISTRO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA QUE EL PAGO PROCEDA "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL GCDMX" EN ORIGINAL LAS FACTURAS ACOMPAÑADAS DE LA NOTA DE REMISIÓN EN PAPEL MEMBRETADO CON SELLO O FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE, EN CASO DE SERVICIOS ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, PARA ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE SERVICIOS REALIZADOS.

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO SERÁ EL ÁREA RESPONSABLE DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

QUINTA. - FACTURACIÓN.

LAS FACTURAS DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU PAGO A MES VENCIDO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, CON EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO Y A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE SALUD, R.F.C. GDF9712054NA, MISMO QUE SE IDENTIFICAN EN LOS ANEXOS: ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) Y ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS) Y SE ENTREGARÁN DE MANERA DESGLOSADA EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA LA REVISIÓN, VISTO BUENO Y VALIDACIÓN, Y EN SU CASO LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS REALIZARÁ EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES QUE RESULTARA POR LA NO PRESTACIÓN O PRESTACIÓN CON RETRASO DE LOS SERVICIOS O POR DEFICIENCIA O MALA CALIDAD DE LOS MISMOS, UNA VEZ AVALADAS POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, "EL PROVEEDOR" PARA EL INICIO DE TRÁMITE DE PAGO DEBERÁ ENTREGAR EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNA IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) Y DEBERÁ ENVIAR SUS FACTURAS EN FORMATO PDF Y XML AL CORREO ELECTRÓNICO VENTANILLA.SEDESADRF@GMAIL.COM.

EN CASO DE PAGO DIRECTO "EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A REALIZAR LA ENTREGA DE LAS FACTURAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, REMITIRÁ A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

LA FACTURACIÓN SE EMITIRÁ DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EN LA MATERIA.



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

SEXTA. - ANTICIPOS

"EL GCDMX" NO OTORGARÁ NINGÚN ANTICIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

SÉPTIMA. - PAGOS EN EXCESO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" RECIBA PAGOS EN EXCESO, SE OBLIGA A REINTEGRAR A "EL GCDMX" EL MONTO TOTAL DEL IMPORTE APLICADO EN DICHO PAGO EN EXCESO, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 72 (SETENTA Y DOS) HORAS POSTERIORES A LA FECHA DEL DEPÓSITO REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS INTERESES SE CALCULARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO EN EXCESO HASTA LA FECHA EN LA QUE SE REALICE LA DEVOLUCIÓN A "EL GCDMX", ASIMISMO, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PAGAR LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA TASA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 64, PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

OCTAVA. - REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

"EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A REALIZAR EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, FÍSICA Y DOCUMENTALMENTE DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS: ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) Y ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS).

EL PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ A PARTIR DEL 09 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REALIZAR EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONFORME A LOS PERÍODOS, HORARIOS, CONDICIONES Y EN SU CASO NORMAS GENERALES O ESPECÍFICAS, SEÑALADAS EN LOS ANEXOS: 1 (ANEXO TÉCNICO) Y 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS).

"EL PROVEEDOR" ACEPTA QUE "EL GCDMX" PUEDE CAMBIAR EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS, A OTROS DOMICILIOS DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SIN CARGO ALGUNO PARA "EL GCDMX", PREVIA NOTIFICACIÓN QUE HAGA A "EL PROVEEDOR" LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS RECURSOS, MATERIALES E INSUMOS QUE UTILICE "EL PROVEEDOR" PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO Y SER SUFICIENTES AL 100%, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A "EL PROVEEDOR" PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESTE CONCEPTO.

DURANTE EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SERÁN REVISADOS O SUPERVISADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA EN QUE SE RECEPCIONE, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, QUIENES, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES, FIRMARÁN DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN, ASÍ MISMO, VERIFICARÁN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS.

EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN NO SERÁ ACEPTADO EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE HAGA ACREEDOR "EL PROVEEDOR" POR EL INCUMPLIMIENTO.

NOVENA. - CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

"EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE, CUANDO LOS SERVICIOS PRESTADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS.

DÉCIMA. - IMPUESTOS Y DERECHOS

TODOS LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS GRAVÁMENES, QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA PRESENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SERÁN CUBIERTOS POR "EL PROVEEDOR".

DMMO/JR/ACB/JLE

Avenida Insurgentes Norte No. 423, Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, de la Ciudad De México.

Página 6 de 14

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

"EL GCDMX" ÚNICAMENTE PAGARÁ A **"EL PROVEEDOR"** EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. EN CASO DE SER APLICABLE.

DÉCIMA PRIMERA. - PRÓRROGA.

NO SE OTORGARÁN PRÓRROGAS SALVO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL 5.10 DE LA "CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS".

"EL GCDMX" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL MISMO, PODRÁ MODIFICAR EL CONTRATO A EFECTO DE PRORROGAR LA FECHA O PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA LO CUAL SE FORMALIZARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO RESPECTIVO, NO PROCEDIENDO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO. TRATÁNDOSE DE CAUSAS IMPUTABLES A **"EL GCDMX"**, NO SE REQUERIRÁ DE LA SOLICITUD DE **"EL PROVEEDOR"**.

EN EL CASO DE QUE **"EL PROVEEDOR"**, REQUIERA UNA PRÓRROGA POR LAS CAUSAS DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE VENCIMIENTO EN EL PLAZO DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS O VIGENCIA DEL CONTRATO INDICADO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

EN CASO DE QUE **"EL PROVEEDOR"** NO OBTENGA LA PRÓRROGA SOLICITADA, POR SER CAUSA IMPUTABLE A ÉSTE EL ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

DÉCIMA SEGUNDA. -GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 73, FRACCIÓN III Y 75 BIS, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO CON LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINAN LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EL 31 DE MAYO DE 2011 EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), **"EL PROVEEDOR"** GARANTIZA POR EL IMPORTE DEL 15% DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, MEDIANTE: PÓLIZA DE FIANZA. LA CUAL PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE **"EL GCDMX"**, Y HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DE ESTE CONTRATO DE SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MISMA QUE SE HARÁ EFECTIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

CONFORME AL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 73 Y 75 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA **"EL PROVEEDOR"** PODRÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON:

- A) FIANZA OTORGADA POR COMPAÑÍA AUTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- B) MEDIANTE DEPÓSITO DE DINERO.
- C) CHEQUE DE CAJA.
- D) CHEQUE CERTIFICADO.
- E) BILLETE DE DEPÓSITO.
- F) CARTA DE CRÉDITO; O
- G) CUALQUIER OTRA FORMA QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AHORA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CUALQUIERA DE LOS MEDIOS QUE SE UTILICEN COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SERÁ A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN CASO DE OPTAR POR LA FIANZA, ÉSTA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA, AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SERÁ VALIDADA EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE, DE RESULTAR ALGUNA INCONSISTENCIA EN DICHA PÓLIZA DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA MISMA CON SELLO ORIGINAL DE PAGADO O SELLO DE CAJA DE LA AFIANZADORA, ANTE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL MONTO O PLAZO ORIGINALMENTE PACTADO EN EL CONTRATO SE MODIFIQUE, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A MANTENER LA PÓLIZA DE FIANZA EN EL PORCENTAJE MENCIONADO EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ÉSTA CLÁUSULA O AMPLIAR SU VIGENCIA POR EL PLAZO DE LA PRÓRROGA CONCEDIDO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO POR PARTE DE **"EL PROVEEDOR"**, ESTA PÓLIZA DE FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS SERVICIOS Y NO PODRÁ SER CANCELADA SINO HASTA QUE HAYAN QUEDADO CUBIERTOS LOS VICIOS OCULTOS.

PARA EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA, SE DEBERÁ EFECTUAR LO SIGUIENTE:

- A) PARA SER CANCELADA LA PÓLIZA DE FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DE **"EL GCDMX"**.
- B) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE. LA PÓLIZA DE FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO **"EL PROVEEDOR"** HAYACUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.

LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PERMANECIENDO VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD COMPETENTE.

LA PÓLIZA DE FIANZA PODRÁ DEVOLVERSE, A SOLICITUD POR ESCRITO DE **"EL PROVEEDOR"** DIRIGIDO A LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX**, PREVIA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES JURÍDICAS CONTRACTUALES.

DÉCIMA TERCERA - APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE **"EL GCDMX"** HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO:

- A) DESPUÉS DE AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES APLICABLES POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS;
- B) CUANDO LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS, DERIVADAS DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS NO SE ENTREGUEN EN LA FECHA ESTABLECIDA;
- C) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A **"EL PROVEEDOR"**.
- D) CUANDO NO SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA - RESPONSABILIDAD.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A **"EL GCDMX"** POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.

CUANDO EXISTA UN DEFECTO O DEFICIENCIA DE CALIDAD, LA **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES**, NOTIFICARÁ A LA **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS** MISMA QUE NOTIFICARÁ A **"EL PROVEEDOR"** PARA REALIZAR EL SERVICIO CONFORME A LOS ANEXOS, EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y/O LO QUE PROCEDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES SANITARIAS APLICABLES.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y MALA CALIDAD POR EL **SERVICIO DE ANÁLISIS DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO DURANTE Y POSTERIORMENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ASIMISMO, PARA EL **SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, **"EL PROVEEDOR"** DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- A) LOS MATERIALES, SOLUCIONES, EQUIPOS E INSUMOS QUE UTILICE **"EL PROVEEDOR"** PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN SER NUEVOS Y DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A **"EL PROVEEDOR"** PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESE CONCEPTO, ASÍ COMO TAMPOCO POR EL USO DE EQUIPOS ESPECIALES O POR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, EN RAZÓN DE QUE SU PRECIO



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LA CANTIDAD QUE "EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.

- B) SI "EL GCDMX" LLEGARE A DETERMINAR ALGUNA IRREGULARIDAD POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" EN CUANTO A LA CALIDAD, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN ESTE INSTRUMENTO, DICHA IRREGULARIDAD SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A FIN DE QUE PROCEDA A REPARARLAS Y/O CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO NO LIBERA A "EL PROVEEDOR" DE LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR ÉL MISMO, EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONSECUENCIA, LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR LOS SERVICIOS DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, MAL ENTREGADOS O EL EMPLEO DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, SUBSISTE EN TODO MOMENTO PARA "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A GARANTIZAR QUE EL PERSONAL EMPLEADO PARA REALIZAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUENTE CON EL EQUIPO Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE VIGENTES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CUMPLIR CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS ANEXOS: ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) Y ANEXO 2 (DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS), POR LO QUE EN CASO DE ALGÚN EVENTO FORTUITO O ACCIDENTE, QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", EL CUAL TENDRÁ QUE RESARCIR LOS DAÑOS OCASIONADOS DE ÍNDOLE PERSONAL Y/O A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO POR "EL PROVEEDOR" Y "EL GCDMX", NO HAY, NI HABRÁ NINGUNA RELACIÓN LABORAL, POR LO TANTO, "EL PROVEEDOR" ES RESPONSABLE DE CUALQUIER RECLAMACIÓN DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL O CUALQUIERA OTRA ÍNDOLE QUE LLEGUE A INVOCARSE CON MOTIVO DE LA RELACIÓN LABORAL EXISTENTE ENTRE "EL PROVEEDOR" Y SUS TRABAJADORES.

EN EL SUPUESTO DE QUE NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, "EL GCDMX" SE VEA OBLIGADO A CUBRIR ALGUNA CANTIDAD CON MOTIVO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN QUE PUDIERA TENER EN SU CONTRA A CAUSA DE ALGUNA DECISIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESTITUIR DE INMEDIATO A "EL GCDMX" LA CANTIDAD EROGADA O BIEN LO AUTORIZA DESDE ESTE MOMENTO A DESCONTAR EL MONTO DE LA MISMA DEL PAGO DE LA CANTIDAD QUE EN CONCEPTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS PRESTADOS SE OBLIGA A CUBRIR EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA QUINTA. – PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ CONTAR CON UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR EL 2% DEL MONTO MÁXIMO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y FUNCIONALIDAD DE LOS SERVICIOS Y DEBERÁ TENER Estricto CUIDADO DE NO DAÑAR LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO, INSTALACIONES, O AL PERSONAL DE "EL GCDMX" Y/O TERCEROS, LOS ACCIDENTES PROVOCADOS A LAS INSTALACIONES REFERIDAS POR INCONSISTENCIAS EN LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS, SERÁN RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", DE CAUSAR DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA, PACIENTES O PERSONAL SE PRECEDERÁ DE ACUERDO AL CÓDIGO PENAL Y SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

DÉCIMA SEXTA. - PENAS CONVENCIONALES.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" APLICARÁ LA PENA CONVENCIONAL POR DÍA NATURAL POR LA NO PRESTACIÓN O PRESTACIÓN CON RETRASO DE LOS SERVICIOS O POR DEFICIENCIA O MALA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR", SERÁ DEL 1% (UNO POR CIENTO), SOBRE EL MONTO DE LOS SERVICIOS NO REALIZADOS, O REALIZADOS CON RETRASO, SIN CONSIDERAR DESCUENTOS NI EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO SIN REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, COMO LO ESTIPULA EL NUMERAL 5.13 DE LA CIRCULAR UNO 2019, VIGENTE.

AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SERÁ LA RESPONSABLE DEL CÁLCULO DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO QUE REALICE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES; ASIMISMO, PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A NOTIFICAR POR ESCRITO A "EL PROVEEDOR" LA APLICACIÓN DE LA PENA O LAS PENAS CONVENCIONALES, EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO DEBERÁN REBASAR EL IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO ANTES DE I.V.A. DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS UNA VEZ REBASADO DICHO IMPORTE SE PROCEDERÁ A LA RECISIÓN DEL CONTRATO EN TERMINO DEL ARTÍCULO 42 Y 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LO DISPUESTO EN EL PUNTO 5.13 DE LA CIRCULAR UNO 2019, VIGENTE.



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE DEDUCIRÁ DEL PAGO DE LOS SERVICIOS, ANTES DE SU COBRO EFECTIVO. INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO ACORDADAS, "EL GCDMX" EXIGIRÁ, EN LOS CASOS EN QUE ASÍ PROCEDA, LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN SOBRE EL VALOR TOTAL NETO DE LOS SERVICIOS DEJADOS DE PRESTAR, SIN CONSIDERAR LOS IMPUESTOS QUE LE APLIQUEN Y DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS, CUANDO:

- I. EXISTA INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS ORIGINALMENTE, DURANTE EL TIEMPO QUE TRANSCURRA;
- II. LOS SERVICIOS PRESTADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PACTADAS.

EL MONTO DE LAS PENAS EN NINGÚN CASO DEBERÁ REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO Y AL LLEGAR A SU LÍMITE DEBERÁ INICIARSE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 57 Y 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE "EL GCDMX" DE OPTAR ENTRE EXIGIR LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS O EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL CONTRATO O RESCINDIRLO, QUEDANDO A SALVO LOS DERECHOS QUE LE OTORQUE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

DICHA PENALIZACIÓN SE DESCONTARÁ A "EL PROVEEDOR" DEL IMPORTE FACTURADO QUE CORRESPONDA A LA OPERACIÓN ESPECÍFICA DE QUE SE TRATE ANTES DE SU PAGO DEFINITIVO Y SE LIQUIDARÁ SÓLO LA DIFERENCIA QUE RESULTE.

"EL GCDMX" POR NINGÚN MOTIVO AUTORIZA CONDONACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, CUANDO LAS CAUSAS SEAN IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA SÉPTIMA. - CESIÓN A TERCEROS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL O TOTAL A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL GCDMX" EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.

DÉCIMA OCTAVA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO.

"EL GCDMX" PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MEDIANTE MODIFICACIÓN AL CONTRATO VIGENTE, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONFORME AL PRECIO ORIGINAL Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEAN IGUALES A LOS INICIALMENTE PACTADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CUALQUIER MODIFICACIÓN O VARIACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTIPULARSE POR ESCRITO, DEBIENDO SUSCRIBIRLO "LAS PARTES" QUE SIGNARON ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO O AQUÉLLAS QUE LAS SUSTITUYAN EN EL CARGO O FUNCIONES, ACREDITÁNDOSE ÉSTOS CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 65 Y 67 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CUANDO SE EFECTÚEN MODIFICACIONES AL CONTRATO POR INCREMENTO EN LAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, "EL PROVEEDOR", DEBERÁ PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO LA ACTUALIZACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, QUE INCLUYA LAS NUEVAS OBLIGACIONES.

NO PROCEDERÁN MODIFICACIONES AL CONTRATO QUE IMPLIQUEN INCREMENTO DE PRECIOS, OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A FAVOR DE "EL PROVEEDOR", COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EXCEPTO LAS QUE SE REFIERAN A IGUALES O MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD PARA "EL GCDMX" Y EL PRECIO SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO.

DÉCIMA NOVENA. - RESCISIÓN.

"EL GCDMX" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, POR EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL MISMO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", MISMA QUE SERÁ NOTIFICADA EN FORMA PERSONAL A ÉSTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 63 Y 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

DMMO/RACB/JLGE

Avenida Insurgentes Norte No. 423, Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, de la Ciudad De México.

Página 10 de 14

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

"EL GCDMX" RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, MISMAS QUE SE MENCIONAN EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA.

- A) CUANDO "EL PROVEEDOR" NO CUMPLA CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO;
- B) INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 39 Y 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL O EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;
- C) SEA DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL;
- D) CEDA O TRASPASE EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DEL DERECHO DE COBRO, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS;
- E) SÍ LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, LLEGA A REPRESENTAR EL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO A EJERCER DEL PRESENTE CONTRATO;
- F) SÍ SE LE ATRIBUYE LA INVASIÓN DE ALGÚN REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O PATENTE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO;
- G) POR DIVULGAR INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LOS CUALES TENGAN ACCESO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE CONTRATO.
- H) Y EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR" QUE LESIONE LOS INTERESES DE "EL GCDMX".

ASIMISMO, "EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DETECTEN QUE "EL PROVEEDOR", NO HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, TALES COMO EL PAGO OPORTUNO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES.

"EL GCDMX" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O BIEN DECLARAR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO; Y SI SE DA ESTE ÚLTIMO SUPUESTO, LA RESCISIÓN SE INICIARÁ DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL PLAZO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES, EN EL IMPORTE FACTURADO CUANDO SE APLIQUE Y EN SU CASO SE EXIGIRÁ LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO PACTADAS.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO SEAN CAUSADOS A "EL GCDMX".

VIGÉSIMA. -SUSPENSIÓN TEMPORAL.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE, EN TODO O EN PARTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA Y SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, "EL GCDMX" PODRÁ DECRETAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE ESTE CONTRATO, SIN AGOTAR EL PLAZO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y QUE DE NO PROCEDERSE A LA TERMINACIÓN DEL MISMO SE PODRÍA ALTERAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS O EL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, O SE

DMMO/UBA/ACB/ULGE



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

AFECTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SIN NECESIDAD DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE CAUSEN AFECTACIONES A LOS INTERESES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O SECRETARÍA DE SALUD.

ASIMISMO, LAS PARTES CONTRATANTES CONVIENEN QUE "EL GCDMX" DARÁ POR SUSPENDIDO O TERMINADO EL CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA ÉSTE, CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES DETECTEN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A CARGO DE "EL PROVEEDOR" PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN CASO QUE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DETECTE VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PODRÁ INSTRUIR A "EL GCDMX" QUE PROCEDA A DECLARAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL, O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO, YA SEA POR MUTUO CONSENTIMIENTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, SERÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL GCDMX", SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, PARA LO CUAL BASTARÁ UNA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO CON 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" SE CONSTITUYE COMO ÚNICO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO Y SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER POR LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "EL GCDMX" CON RELACIÓN A LOS TÉRMINOS Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO; POR LO QUE ÉSTE DESLINDA A "EL GCDMX" DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECONOCIENDO EXPRESAMENTE Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE EN NINGÚN CASO SE PODRÁ CONSIDERAR A "EL GCDMX" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE "EL PROVEEDOR" TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES.

VIGÉSIMA TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD.

"EL PROVEEDOR" SE ABSTENDRÁ DE DIFUNDIR, PROCESAR, UTILIZAR CUALQUIER INFORMACIÓN PROTEGIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE CUALQUIERA DE ELLAS EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE SE REFIERA A LA OTRA O A LAS ACTIVIDADES QUE ELLA DESARROLLÓ, NO PODRÁ SER DIVULGADA, REVELADA O UTILIZADA EN NINGUNA FORMA, POR NINGÚN MEDIO, A NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL, YA EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS, POR QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN. ESTA OBLIGACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LAS O LOS SUBORDINADOS DE "LAS PARTES" Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, A CUYO CONOCIMIENTO LLEGUE LA INFORMACIÓN REFERIDA. EN ESTE SENTIDO, QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO A "LAS PARTES", REPRODUCIR, COPIAR, DIVULGAR, EXHIBIR O REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON DATOS PERSONALES, DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN EN CUESTIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

VIGÉSIMA CUARTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL.

"EL PROVEEDOR" NO PODRÁ UTILIZAR PARA FINES COMERCIALES, PUBLICITARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, EL NOMBRE O LOGOTIPO DE "EL GCDMX".

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE EN EL CASO DE QUE SE INFRINJAN PATENTES, MARCAS, CERTIFICADOS DE INVENCION Y TODO LO RELACIONADO CON LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHOS DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

VIGÉSIMA QUINTA. - COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

DMMO/GRACB/JLGE

Avenida Insurgentes Norte No. 423, Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, de la Ciudad De México.

Página 12 de 14

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS VIGENTES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. EN ESTE SENTIDO "LAS PARTES", ASUMEN EL ESFUERZO DE CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y DERECHOS HUMANOS EN GENERAL; LA INTEGRIDAD PERSONAL, LA DIGNIDAD HUMANA, LA LEGALIDAD, LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS, DE LAS Y LOS JÓVENES, PERSONAS ADULTAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD, LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, ASÍ COMO A PRESERVAR LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.

VIGÉSIMA SEXTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRIVACIDAD Y EL DERECHO A LA AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA DE LAS PERSONAS. AL EFECTO, "LAS PARTES" ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE DESARROLLO Y APLICACIONES, LÓGICAS, FÍSICAS, DE CIFRADO, TÉCNICAS, DE COMUNICACIONES Y REDES, TENDIENTES A DAR LA DEBIDA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" RECONOCEN COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO LOS ANEXOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL II.12 (DE LAS DECLARACIONES) PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

VIGÉSIMA OCTAVA. - LEGISLACIÓN.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente A LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

VIGÉSIMA NOVENA. - JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU NACIONALIDAD O DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

TRIGÉSIMA. - CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

NINGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

LEÍDO Y ANALIZADO EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO POR "LAS PARTES", LO SUSCRIBEN EN 4 (CUATRO) TANTOS FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN.

POR "EL GCDMX"

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. DAVID MELCHÓR MIRANDA ORTEGA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA
SECRETARÍA DE SALUD



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

DR. JORGE GERARDO MORALES VELÁZQUEZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

POR "EL PROVEEDOR"

C. LUIS VÁZQUEZ MESA

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO AL RUBRO CITADO, PARA LA PRESTACIÓN DEL EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA LA EMPRESA NTT DATA MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

ANEXO 1

(ANEXO TÉCNICO)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE SALUD DE LA CUIDAD DE MÉXICO

ANEXO 1

(ANEXO TÉCNICO)

Actualizado al 15/08/2021

LU



Anexo Técnico

ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESARROLLO DE MEJORAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA E INFORMACIÓN
HOSPITALARIA (SAMIH) EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021.

CU



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	6
4. ALCANCE.....	7
5. METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN.....	8
5.1. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN Y HERRAMIENTAS.....	8
5.1.1. Introducción.....	8
5.1.2. Marco Metodológico.....	8
5.2. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	8
6. SERVICIOS INCLUIDOS EN EL PROYECTO.....	25
6.1. IMPLEMENTACIÓN.....	25
6.1.1. Requerimientos Mínimos.....	25
6.1.2. Plan de implementación del proyecto.....	25
6.1.3. SOPORTE POST-ARRANQUE.....	27
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	¡Error! Marcador no definido.



1. ANTECEDENTES.

La ciudad de México cuenta con 30 Unidades Médicas Hospitalarias (UMH), sitios donde se brinda atención médica de segundo y tercer nivel. En estas Unidades Médicas se cuenta actualmente implantado un sistema de administración médica e información hospitalaria (SAMIH) en el cual se registra y administra vía electrónica, la atención médica y administrativa de cada una de las unidades, así mismo se cuenta también con un sistema central, siendo su objetivo principal el de consolidar de manera única la información de pacientes e historial clínico de cada uno de las unidades médicas.

La Secretaría de Salud de la Ciudad de México, tiene la necesidad de realizar una serie de mejoras sobre el sistema actual, mismas que permitirán agregar nueva funcionalidad al sistema actual.

Por lo anterior, es imprescindible para la SEDESA el uso de una bolsa de horas de consultoría para que por medio de estas horas, se realice el análisis, diseño, construcción e implementación de mejoras sobre el sistema actual, robusteciendo su uso para una atención de mejor calidad y la explotación de la información de manera más autónoma para el usuario.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es responder a la necesidad de robustecer la gestión médica-administrativa en los servicios de salud que brinda la Secretaría de Salud mediante el Sistema Tecnológico actual (SAMIH) mediante el uso de una bolsa de horas de consultoría, misma que servirá para la incorporación de nuevos requerimientos, a través de la contratación de los servicios para el análisis, diseño, desarrollo, implementación de los requerimientos en el sistema tecnológico actual en todas las unidades hospitalarias médicas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El uso de la bolsa de horas especificadas en el presente anexo, servirá para la realización de nuevos requerimientos para el sistema SAMIH:

- **Actualización de las "Hojas Diarias" y la creación de una nueva hoja para la extracción de información relacionada a la atención médica brindada a pacientes diariamente.**
 - Es requerida la actualización de los reportes de "Hojas Diarias" para agregar nuevas variables y eliminación de variables que ya no son necesarias. Los reportes son:
 - Hoja diaria de Consulta Externa
 - Hoja Diaria de Consulta Externa de Salud Bucal Intramuros
 - Hoja Diaria de Consulta Externa de Salud Mental
 - Hoja Diaria del Servicio de Urgencias
 - Hoja Diaria de Hospitalización.
 - Es requerida la creación de un nuevo reporte de hoja diaria.
 - Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión.
 - Es requerida la creación de nuevos campos en diferentes pantallas de SAMIH para el registro de la información necesaria para las nuevas variables de las hojas diarias.
- **Incorporar nuevas funcionalidades en SAMIH para robustecer la gestión de la Unidosis por parte del personal médico y farmacéutico.**
 - Se requiere poder llevar desde SAMIH la gestión de las Unidosis de cada unidad médica. Esto se realizará con el ajuste en las pantallas ya existentes y la creación de nuevas.



- Se requiere la creación de una Lista de trabajo que muestre listado diario de todas las unidades a preparar por el personal de farmacia agrupadas por paciente y que fueron prescrita en las áreas de urgencias y hospitalización. Esta lista permitirá al farmacéutico la preparación por paciente de los medicamentos a administrar por parte del personal de enfermería.
- Se requiere la creación de una Lista de trabajo de gestión de stock de unidades de enfermería. En esta lista el personal de enfermería gestionará las unidades entregadas por el personal de farmacia todos los días.
- Se requiere la creación de una Lista de trabajo para la gestión del stock de farmacia. El personal de farmacia podrá gestionar las existencias de medicamentos en su almacén. Podrá llevar el control de los medicamentos reembasados gestionando, entre otros datos, el lote y fecha de reacondicionamiento.
- Se requiere la creación de una Lista de medicamentos reacondicionados. El personal de farmacia podrá visualizar en esta lista todos los medicamentos que han reacondicionado, visualizando alertas de vencimiento.
- Se requiere la creación de un reporte de las devoluciones de unidades realizadas por los servicios al personal de farmacia.
- Se requiere agregar la pantalla de Detalle de Gestión de stock de servicio para visualizar campos de reacondicionamiento de medicamentos.
- Se requiere agregar funcionalidad para que el perfil farmacéutico valide los tratamientos prescritos por parte del perfil médico en los servicios de urgencias y hospitalización.
- Se requiere agregar funcionalidad para que el perfil médico pueda visualizar los tratamientos bloqueados (no validados) por parte del perfil farmacéutico y que pueda realizar los ajustes necesarios al tratamiento.
- Se requiere agregar funcionalidad para que el perfil médico pueda validar los tratamientos que cuenten con bloqueo por parte del perfil de farmacéutico.
- Se requiere agregar funcionalidad para que el perfil médico pueda visualizar los comentarios del perfil farmacéutico realizados durante la validación de tratamientos.
- Se requiere agregar funcionalidad para que el perfil farmacéutico pueda visualizar las alertas lanzadas durante la prescripción de tratamientos para tenerlas de referencia durante la validación.
- **Incorporación a SAMIH de reportes de Conciliación de Medicamentos.**
 - Se requiere la generación de 10 reportes para extraer la información relacionada con la conciliación de medicamentos prescritos a pacientes. Estos reportes son:
 - Bitácora de servicio de información en medicamentos
 - Formato de interacciones y PRM identificados
 - Inventario de medicamentos
 - Orden de trabajo acondicionamiento dosis unitaria.
 - Reporte de errores de medicación.
 - Errores de medicación (intervención farmacéutica)
 - Bitácora de devolución de dosis unitarias.
 - Conciliación de medicamentos.
 - Formato perfil farmacoterapéutico (parte 1)
 - Formato perfil farmacoterapéutico (parte 2)
 - Se debe considerar la incorporación en pantallas de SAMIH de nuevos campos o adaptación de la funcionalidad actual para cumplir con la información requerida en los reportes anteriormente listados.
- **Actualización de los Consentimientos Informados actuales.**



- Se requiere agregar nuevos consentimientos informados al listado actual. Los nuevos consentimientos solicitados son:
 - Consentimiento informado para la aceptación del procedimiento medicado para interrupción legal del embarazo.
 - Consentimiento informado para la aceptación del procedimiento quirúrgico para interrupción legal del embarazo
 - Consentimiento informado para la aceptación del procedimiento medicado para interrupción voluntaria del embarazo
 - Consentimiento informado para la aceptación del procedimiento quirúrgico para interrupción voluntaria del embarazo
 - Manifiesto Interrupción Voluntaria del Embarazo.
 - Voluntad anticipada para el paciente pediátrico paliativo
 - Voluntad anticipada del paciente paliativo
 - Formato de ingreso a cuidados paliativos
 - Revocación de voluntad anticipada para instituciones de salud
- **Actualización de Escalas de Valoración.**
 - Se requiere agregar nuevas escalas al listado actual. Se consideran las siguientes:
 - Escala de evaluación de síntomas de Edmonton(ESAS)
 - Escala pronóstica paliativa(palliative prognostic score-PAP score)
 - Escala de barthel
 - Escala de valoración funcional de Karnofsky
 - Escala de ECOG
 - EVA(Escala visual análoga)
 - EN(Escala numérica)
 - Escala categórica
 - Escala visual análoga de intensidad
 - Cuestionario breve del dolor(CBD)
 - Escala visual análoga de mejora
 - Escala de Ramsey
 - Escala diagnóstica de delirio (CAM)
 - Cuestionario DN4
- Se requiere capacitación sobre uso y capacidades del Reporteador, herramienta entregada durante el último mantenimiento y que ayudará a la generación de reportes mediante la extracción SQL de información guardada en la base de datos de cada unidad médica.
- Puesta en marcha del Configurador de Informes que incluye el producto, esta herramienta permite la creación de informes clínicos a medida mediante la definición de campos individuales.

El requerimiento incluye incorporar las pantallas, campos o funcionalidades que sean necesarias al sistema que permitan el registro de esta información. En caso de no existir, proponer y desarrollar una solución en donde la información se capture en las pantalla de SAMIH, y que toda esta información se guarde en la base de datos de una forma que permita su posterior explotación.

3. JUSTIFICACIÓN.

- Es recomendable llevar a cabo el procedimiento solicitado en el presente documento de acuerdo al Artículo 54 CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA fracción I que a la letra dice " El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos"



- Por ser dueño de la patente del sistema EhCOS Clínic México de acuerdo al registro público 03-2013-121314242200-01
- Mantener el cumplimiento y certificación del Expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial del expediente clínico electrónico NOM-024-SSA3-2012
- Ya se cuenta con una Integración con los sistemas clínicos institucionales.
- Reducción de tiempos para lanzamiento en producción
- Reutilización del conocimiento y experiencia obtenida con el proveedor.

4. ALCANCE.

El alcance del presente documento será establecer las bases que deberá cumplir el proveedor para realizar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de las mejoras resultantes del uso de la bolsa de horas que se describen a continuación los principales hitos:

- Actualización de Hojas Diarias: 388 hrs
- Unidosis: 329 hrs
- Informes de Conciliación: 349 hrs
- Actualización de Consentimientos: 85.5 hrs
- Formación del Reporteador: 12 hrs
- Configurador de Informes: 108 hrs
- Actualización del Catálogo de Medicamentos: 35.5 hrs
- Escalas: 84 hrs



5. METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN.

5.1. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN Y HERRAMIENTAS

5.1.1. Introducción

La Secretaría de Salud de la CDMX requiere que el Proveedor base su propuesta en la gestión de proyectos y la metodología de implantación, fundamentales para asegurar una implantación de calidad, y a su vez cumplir las necesidades de la Institución.

5.1.2. Marco Metodológico

Dada la magnitud y complejidad del proyecto, "se requiere tener un marco metodológico completo, que incluya diferentes componentes orientados a los aspectos clave del proyecto, pero con procesos comunes de gestión y control de calidad.

Dicho enfoque metodológico deberá estar basado y tiene por referencia un conjunto de metodologías con base en lo que se indica a continuación:

GESTIÓN DE PROYECTO	PMM (Project Management Methodology), englobada en el dominio Management Methods de COM.	Metodología completa de gestión de proyectos completamente alineada con los principios de PMBOOK® definidos por el PMI (Project Management Institute).
----------------------------	--	--

5.2. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

COM está basada en la metodología de Project Management Institute (PMI), fundamentado en atender las necesidades de la gestión de proyectos.

El PMI es el propietario y autor de PMBOK Guide que es la guía estándar de la gestión de proyectos, que incluye el conocimiento probado y necesario para la gestión de proyectos y buenas prácticas que son ampliamente aplicadas, así como prácticas de innovación.

La Metodología COM® se estructura en cuatro grupos de métodos, cada grupo suministra métodos específicos para conseguir los objetivos de distintos tipos de proyectos: IT Methods, Management Methods, Strategy Methods y Service Support Methods.

En el caso de la gestión del proyecto de implantación y del servicio de mantenimiento posterior aplicará el grupo de métodos Management Methods.

Dentro de este grupo de métodos se encuentra la metodología Project Management Methodology (PMM) utilizada para la gestión de proyectos, la cual presenta una serie de procedimientos orientados a la consecución de los siguientes objetivos:

- Deberá permitir una gestión eficiente y efectiva de proyectos.
- Deberá ayudar a la realización de productos y prestación de servicios con la calidad de servicio necesaria para la SEDESA.
- Proporcionará un entorno en el que el conocimiento y la experiencia obtenida en el desarrollo de los proyectos, nos permita ser más eficaces y productivos.



La gestión de proyectos (GP), deberá alcanzar los objetivos del proyecto mediante las actividades relacionadas con:

- El establecimiento y mantenimiento del plan del proyecto
- El establecimiento y mantenimiento de compromisos
- El seguimiento de los progresos en relación con lo planificado y
- La toma de acciones correctivas, a través de planificar, seguir y controlar las actividades y los recursos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo de un proyecto.

La gestión de proyectos se logra a través de las siguientes fases: inicio, planificación, control y finalización. El equipo del proyecto gestiona el trabajo de los proyectos que implica:

- Establecer alcance del proyecto.
- Gestionar requisitos identificados.
- Mejora en los entregables de software (duración de proyectos).
- Mantener control oportuno de riesgos y problemas a lo largo de todo el desarrollo del proyecto.
- Lograr mejor calidad del producto por la reducción de defectos entregados.

5.3. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

La Secretaría de Salud establece a continuación las bases de coordinación para la ejecución del proyecto, así como los asistentes propuestos para cada una de ellas.

- **Comité de dirección:** máxima instancia de control y seguimiento de proyecto que se reunirá con periodicidad acordada. Será responsable de la definición de objetivos y políticas generales, la asignación de recursos y control de avance del proyecto.
- **Comité de seguimiento:** instancia de coordinación de periodicidad semanal en la que se reúne el equipo operativo del proyecto. El objetivo es el de monitorizar todos los aspectos relacionados con el grado de avance del proyecto, así como la gestión de los riesgos detectados y los planes para mitigarlos.

Al margen de los mecanismos de coordinación antes-descritos será necesaria la realización de reuniones de trabajo que tengan en cuenta todas las instancias y grupos profesionales que intervendrán en el proyecto.

Para ello, la Secretaría de Salud y el Proveedor durante la primera fase del proyecto, se definirá un calendario de reuniones que garantice la coordinación de todos los equipos implicados.

Se consideran medios presenciales de coordinación, así como también instancias de coordinación remotas, las cuales pueden ser mediante llamadas telefónicas, e-mail, mensajería instantánea.

5.4. FASES DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

La metodología de gestión de proyectos detalla las actividades a realizar durante todo el ciclo de vida del proyecto. Comprende cuatro fases. En cada fase se desarrollan una serie de actividades propias que interactúan entre sí con el objetivo final de llevar el control del proyecto a través de todo su ciclo de vida de desarrollo.



5.4.1. Fase I Inicio

Consiste en la realización de las actividades encaminadas a lograr el correcto arranque del proyecto como es el caso de establecer los aspectos internos y logísticos y las normas que guiarán el buen desarrollo del proyecto. Además, implica el validar la metodología de desarrollo a seguir, los compromisos de colaboración con la SEDESA y sus áreas participantes en las fases donde se necesite su colaboración, así como la puesta en común de los distintos puntos de vista y comprensión del objetivo de proyecto por parte de la dirección del mismo y de las áreas participantes. Así, los objetivos de esta fase son:

- Establecer aspectos internos y logísticos necesarios.
- Elaborar la estrategia de proyecto que incluye, entre otros aspectos, el establecimiento de los mecanismos de gestión del mismo.
- Definir la responsabilidad para poder abordar la planificación y reparto de las diferentes tareas.

Diagramas de Procesos

El proceso de inicio marca el comienzo formal del proyecto. El responsable del proyecto deberá realizar las gestiones internas y de logística pertinentes. Además, analizará la información recogida en la propuesta del proyecto (alcance del proyecto, contexto, términos contractuales, presupuesto, de los factores críticos del éxito, etc.) y realizará un resumen para presentarlo, con el cual se validará que:

- Las expectativas identificadas sean las correctas para la Secretaría de Salud y
- La Secretaría de Salud valida por última vez las características del proyecto.

Finalmente se establecerá las normas de gestión del proyecto, que servirá de guía para llevar a cabo el correcto desarrollo del proyecto durante todo su ciclo de vida.

Entregables generados

PRESENTACIÓN DE REUNIÓN DE KICK-OFF.	Consiste en una descripción de los aspectos más relevantes del proyecto, donde queda reflejado el grado de comprensión adquirido por el responsable del proyecto. Este resumen se utilizará en la reunión de inicio y servirá para presentar el proyecto la SEDESA y confirmar las expectativas.
CHECKLIST DE KICK-OFF.	En ésta lista se incluirán los temas a tratar en la reunión (es) de inicio.
ACTA DE REUNIÓN DE KICK-OFF.	En este acta se recogerá toda la información recopilada en las reuniones realizadas, con el objetivo de almacenar información referente al proyecto, indicando: puntos cubiertos, decisiones adoptadas, acciones a realizar, etc.
NORMAS DE GESTIÓN DE PROYECTO	Documento formalmente aprobado que pretende guiar la ejecución y control del proyecto, recogiendo la definición del proyecto, la planificación global, decisiones tomadas en la reunión Kick-Off (principales mecanismos de gestión y ejecución del proyecto), responsabilidades y línea base aprobada.



5.4.2.Fase II Planificación

Planificación del proyecto que describa qué tareas se van a realizar, cuándo se realizarán, qué entregables se obtendrán y cuánto costará. Esto implica establecer de la forma más precisa estimaciones de las tareas del proyecto, determinar los recursos necesarios, fijar el presupuesto.

Sus objetivos son los siguientes:

- Planificar y documentar las actividades.
- Documentar estimaciones de tiempo y coste de actividades necesarias para desarrollo del proyecto.
- Acordar compromisos para el desarrollo del proyecto con todas las personas y áreas involucradas.
- Organizar todos los recursos que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

Diagramas de Procesos

Establecimiento de Estimaciones: Engloba el conjunto de actividades que van encaminadas a predecir el tamaño del producto final, el tiempo, el equipo y el material humano requerido para el desarrollo del proyecto. Además, en esta actividad se establecerá la adaptación del ciclo de vida elegido al proyecto. Este proceso proporciona una visión clara de las tareas que han de realizarse durante el desarrollo del proyecto, los recursos necesarios y una evaluación de los costes.

Planificación del Proyecto: Engloba la organización de las tareas en orden lógico, la identificación de dependencias entre las mismas, y la identificación de hitos principales, y el establecimiento del calendario para su desarrollo, lo que proporcionará una línea base que servirá durante el todo el seguimiento y control del proyecto.

Además de la identificación de riesgos que pueden afectar al proyecto. Implica básicamente cubrir cinco necesidades:

- Prever todas las tareas que deben realizarse.
- Proporcionar una línea base para el control del progreso del proyecto.
- Asignar tareas a los miembros del equipo.
- Asegurar que cada miembro del proyecto sabe cuáles son sus responsabilidades.
- Identificar los riesgos que puedan afectar al desempeño del proyecto.

Entregables generados

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.	La planificación del proyecto será realizada con alguna herramienta de planificación como MS-Project u otra herramienta propuesta por el Proveedor con visto bueno de la SEDESA. La planificación de las tareas involucra la estructuración de las tareas de manera lógica y teniendo en cuenta sus dependencias y tiempo de realización, así como el establecimiento de hitos de revisión, lo que dará la línea base que servirá para



**INVENTARIO DE
RIESGOS Y
PROBLEMAS**

comparar el desempeño que vaya teniendo el proyecto durante todo su desarrollo, facilitando la supervisión de desviaciones significativas en el desarrollo de tareas preestablecidas. Documento en el que se registran los riesgos identificados y/o materializados (problemas) incluyendo: el ID, descripción de riesgo, categoría, quien lo identifica, fecha de identificación, estado, fecha prevista de cierre, fecha de cierre, probabilidad, impacto, riesgos relacionados, historia del riesgo y plan de mitigación.

5.4.3. Fase III Control

La fase de control incluye el establecimiento de las actividades que se llevarán a cabo para el correcto seguimiento y control de la ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación.

Sus objetivos son los siguientes:

- Recopilar datos reales del progreso del proyecto para proporcionar una visión general del proyecto.
- Verificar los niveles de calidad y estándares previamente acordados.
- Comparar el progreso del proyecto frente a la planificación, para asegurar que el proyecto progresa de acuerdo a lo planificado y, si no es el caso, identificar desviaciones significativas.
- Determinar y gestionar acciones correctivas como respuesta a desviaciones significativas.
- Gestionar cambios respecto de los compromisos acordados.

Diagramas de Procesos

Seguimiento de Progreso del Proyecto: Este proceso permitirá al gerente y / o jefes del proyecto realizar un seguimiento del avance del proyecto y el rendimiento del equipo de trabajo, realizando revisiones internas con los miembros del equipo. También se analizarán las incidencias ocurridas, los inventarios de entregables y personal.

Además, se analizarán los problemas que hayan podido aparecer, se identificarán nuevos riesgos y su impacto, se determinarán las medidas correctivas a llevar a cabo para solucionarlos y se comunicarán las modificaciones realizadas al personal del proyecto.

Análisis de Situación del Proyecto: A través de este proceso se obtendrá un análisis global del rendimiento del proyecto, al realizar el análisis de los mecanismos de comunicación, el plan de calidad y el plan de compras y subcontratación, el informe de seguimiento del proyecto y, el estado de incidencias y peticiones de cambio de clientes/usuarios recibidas. Los aspectos relevantes serán:

- Registrar las principales decisiones tomadas durante las revisiones del jefe del proyecto con los miembros del equipo en relación a riesgos, problemas y peticiones de cambios detectadas en el periodo de análisis.
- Determinar la actual tendencia de desarrollo y marcar las líneas futuras de actuación.



- Recopilar toda la información referente a este análisis (tendencias, cambios, riesgos, acciones correctivas, etc.) en el Informe de seguimiento del proyecto a partir del cual se generará un resumen ejecutivo que será entregado al comité de dirección para su evaluación y aprobación.

Toma de Acciones Correctivas: Este proceso describe las actividades necesarias para determinar e iniciar las acciones correctivas y gestionar cambios en caso de que hayan sido detectadas desviaciones significativas durante el análisis del progreso del proyecto en tamaño del producto, esfuerzo, coste, calendario de actividades y expectativas de riesgo.

Se entiende como desviaciones significativas, aquellas que afecten a la planificación o resultados del proyecto.

Entregables generados

INVENTARIO DE CAMBIOS.	Documento que contiene un resumen de la relación de cambios.
INFORME DE SEGUIMIENTO.	Documento formal que describe cómo está progresando el proyecto. Cuando es de carácter interno, incluye el esfuerzo medido en persona/días (u otra unidad conveniente), los acontecimientos y las situaciones, imprevistas identificadas en inventarios, riesgos y planes complementarios que puedan afectar al progreso del proyecto, así como las medidas internas a tomar para solucionarlas. Cuando es de carácter externo, es un resumen ejecutivo que se centra en el área de gestión vinculada a la SEDESA y proporciona información referente al alcance del proyecto, la planificación, los costes y recursos, la calidad, los riesgos, etc. Describe cómo está progresando el proyecto en relación al Plan de Proyecto inicial, incluyendo los cambios autorizados, e identifica los acontecimientos y las situaciones imprevistas que afectan al progreso, así como las medidas correctivas que llevan asociadas.

5.4.4.Fase IV Finalización

La finalización del proyecto consistirá en la formalización del producto y/o servicio proporcionado, el establecimiento de su continuidad o la realización de forma ordenada de las actividades necesarias para su terminación cumpliendo así con una serie de requisitos y condiciones para el cierre del proyecto.

Los objetivos de esta fase serán:

- Confirmar la finalización del proyecto proporcionando una conclusión clara y formal. Obtener la aceptación de la SEDESA en la reunión de cierre.
- Recoger y almacenar toda la documentación relevante del proyecto.



- Finalizar los aspectos administrativos y financieros del proyecto.

Los requisitos para iniciar esta fase serán:

- La Secretaría de Salud haya aceptado los entregables del proyecto.
- El proyecto no tiene trabajo planificado en el mes o posteriores.
- No se tiene personal asignado al proyecto

Diagramas de Procesos

Definición: La aceptación del producto se define al principio de proyecto, este proceso arranca con la reunión de Kick-Off. La definición de los criterios de aceptación debe quedar recogida en el documento de Normas de Gestión y se realimenta con la ejecución del proyecto.

Preparación: Durante este proceso se debe rellenar el formulario del Plan de Preparación de Cierre mediante el cual se identifica en una fase temprana, las dependencias, relaciones y tareas necesarias para cerrar con éxito el proyecto.

Cierre técnico: El proyecto estará finalizado desde el punto de vista técnico, cuando todas las actividades que se habían definido en la planificación han sido ejecutadas y finalizadas de manera exitosa.

Cierre administrativo: El proyecto estará finalizado desde el punto de vista administrativo, cuando el proyecto esté cerrado técnicamente, no van a presentarse costes adicionales y se ha realizado la facturación del proyecto.

En este proceso se describen los requisitos y condiciones a cumplir para facilitar el cierre del proyecto a los Gerentes o Jefes de Proyecto, asegurando que toda la información del proyecto se ha completado correctamente.

Entregables generados

ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES.	Documento que contiene todo los documentos y aplicaciones entregadas a la SEDESA.
INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO.	Contiene un historial del proyecto, así como una evaluación final del producto o servicio entregado. Documenta las lecciones aprendidas, destacando que se hizo bien y que no, y ofrece explicaciones y alternativas posibles a distintos problemas encontrados. Si la Secretaría de Salud proporciona una valoración propia del proyecto, esta también deberá ser incluida en el informe.

5.5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

Considerando la naturaleza particular de la solución a implementar en la SEDESA, se requiere que la metodología de implementación tenga las siguientes bases:

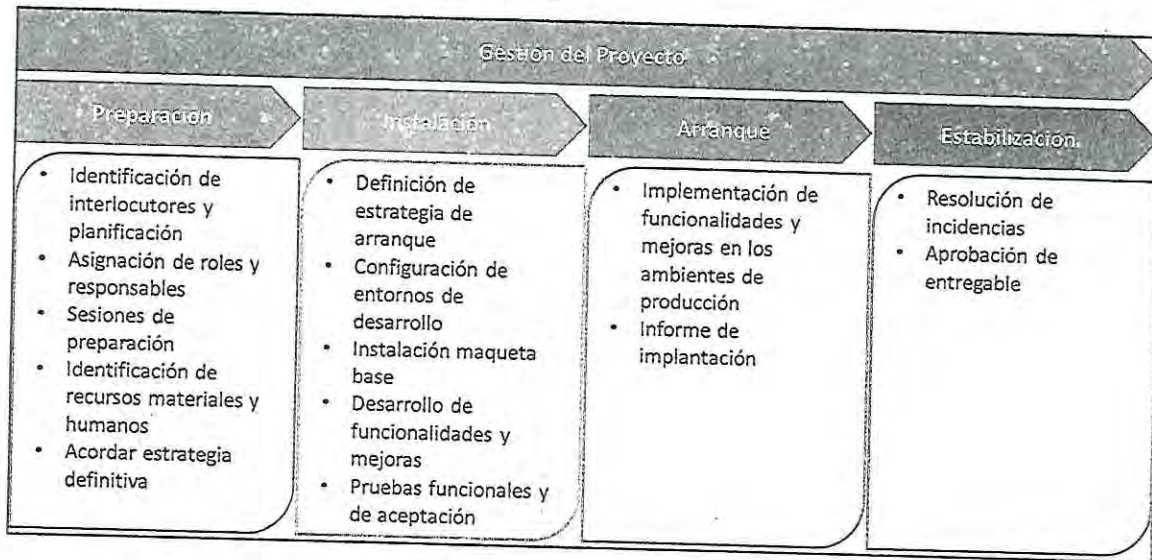
Para la implementación de éste proyecto, se perseguirán siguientes objetivos:

- Reducir tiempos con máxima calidad.
- Visión clara de las tareas a realizar en cada fase y su secuencia lógica.



- Incrementar la eficiencia de la dedicación de recursos del proveedor de la solución y de la SEDESA, facilitando la participación de los usuarios funcionales de lograr una pronta y óptima aceptación del sistema.
- Disponer de una visión de proceso desde el plano de la SEDESA, y orientar el resto del proyecto, esto es, construcción, pruebas, cargas, capacitación y puesta en producción, de acuerdo a este enfoque.

A continuación, se describen las fases, objetivos y actividades del método a utilizar por el proveedor para los servicios de implementación y despliegue:





Descripción de Fases Metodología de Implantación:

Preparación del proyecto.	El principal objetivo de esta fase es la organización del proyecto y la preparación tanto del entorno como de los recursos necesarios para su realización (materiales y humanos). Durante esta fase se identifican los miembros de cada uno de los equipos de trabajo, tanto del proveedor de la solución como de la SEDESA, se asignan roles y responsabilidades. También es en este momento cuando se delimita el alcance real y se define la estrategia definitiva a seguir a lo largo del proyecto.
Instalación.	En este punto se realizará la parametrización del sistema, así como las comunicaciones con terceros. Además, se realizará la preparación de todos los elementos involucrados en la puesta en marcha del sistema para garantizar el éxito de la misma, desde la preparación de los recursos tecnológicos involucrados, las pruebas definitivas de integración del sistema y la formación a todos los perfiles de usuario.
Arranque	El principal objetivo de esta fase será realizar la puesta en marcha definitiva del sistema en el entorno de producción con éxito.
Estabilización	El objetivo de esta etapa es garantizar el soporte a la operativa diaria del sistema hasta llegar a la estabilización de la aplicación.

5.5.1.Fase 1: Preparación del Proyecto

Objetivo

Es la fase de organización del proyecto y preparación de los recursos necesarios para su realización, tanto material como humana. Durante esta fase se identificará los miembros de cada uno de los equipos de trabajo, se asignan roles y responsabilidades y se hace una primera toma de contacto entre los miembros del equipo.

Actividades - Entregables

- **Definición de equipos de trabajo y entorno.** Se contemplan todas aquellas tareas que son necesarias para poder configurar de manera definitiva los equipos de trabajo, tanto por parte del proveedor como por parte de la SEDESA, así como el entorno de trabajo tanto a nivel operativo como técnico.
 - Formación del equipo de trabajo.
 - Definición de los recursos que participarán en el proyecto por parte de SEDESA.
 - Asignación de roles y responsabilidades tanto de la Secretaría de Salud como del Proveedor.
 - Determinación del entorno de trabajo: ubicaciones, comunicaciones, etc.
- **Definición de políticas,** procedimientos y documentación de trabajo. Se contemplan todas aquellas tareas que son necesarias para establecer una organización de proyecto que permita una gestión efectiva del mismo.
 - Establecimiento de los mecanismos de coordinación, comunicación y seguimiento a los que se someterá el proyecto, por ejemplo comités de seguimiento y dirección, etc.
 - Designación de los componentes del comité de seguimiento y dirección.
 - Establecimiento de la metodología de trabajo durante todo el proyecto.



- Establecimiento de los procedimientos de trabajo por ejemplo, términos de convocatoria de reuniones, términos de entrega y aprobación de actas, procedimientos y términos de validación de entregables, establecimiento de procedimientos de petición y aprobación de cambios, etc.
- Establecimiento del listado, contenido y formato definitivos de entregables para fases de proyecto.
- **Revisión de objetivos y alcance de proyecto.** Se contemplan todas aquellas tareas que permitan establecer definitivamente el alcance tanto funcional como técnico del proyecto, así como revisar los objetivos de proyecto de tal manera que se alineen con los objetivos tanto estratégicos como operativos de la organización.
 - Revisión de los módulos funcionales y/o soluciones a implementar en el proyecto, respecto a las necesidades de SEDESA.
 - Revisión y alineación de los objetivos de proyecto respecto a los objetivos estratégicos y operativos de SEDESA.
 - Establecimiento de los mecanismos de comunicación de los objetivos a la organización.

Entregables Generados:

- **Revisión de objetivos y alcance de proyecto.** Se contemplan todas aquellas tareas que permitan fijar un plan detallado definitivo de trabajo.
 - Planificación detallada de las tareas a realizar y las personas implicadas en cada una de ellas.
 - Establecimiento de la estrategia de despliegue, de gestión del cambio etc.
 - Validación del calendario establecido.
 - Plan detallado de trabajo del Proyecto. Planificación de proyecto que recoge fechas y tareas concretas de las diferentes fases, detallando especialmente las fases de Análisis y diseño y la de Realización. La parte final tendrá su propia planificación detallada. Este documento sirve de referencia en los comités de seguimiento.
- **Inicio del proyecto (Kick-Off).** Incluye todas las tareas de preparación y realización de una sesión en que se inicia formal e institucionalmente el proyecto, poniendo en conocimiento todas las personas involucradas, cuales son los objetivos y el alcance del mismo, y otra información que se crea relevante.
- **Presentación de Reunión de Kick-Off.** Presentación del proyecto, del equipo, y de los puntos más relevantes de las normas de gestión a nivel de organización y alcance.
- **Acta de Reunión de Kick-Off.**
- **Talleres iniciales (overview).** Se contemplan en esta actividad todas aquellas tareas orientadas a comunicar y ofrecer una visión general o específica de la implementación. Una vez aprobado al inicio del proyecto, se realizarán:
 - **Preparación y realización de acciones de comunicación** a los usuarios finales para asegurar que conocen el proyecto, sus objetivos y los plazos previstos.
 - **Preparación y realización de sesiones formativas** para mostrar el sistema con el objetivo de que los usuarios tengan una visión global del producto y conozcan las funcionalidades estándar. Estas sesiones permitirán enfocar de una manera más óptima las sesiones de toma de requerimientos, debido a que el usuario ya estará previamente familiarizado con el entorno.



5.5.2.Fase II: Instalación

Objetivos

El objetivo de esta etapa es implementar los requerimientos de negocio a partir del diseño funcional. En este punto se realizará la parametrización del sistema, así como las comunicaciones con terceros.

Además, se realizará la preparación de todos los elementos involucrados en la puesta en marcha del sistema para garantizar el éxito de la misma, desde la preparación de los recursos tecnológicos involucrados, las pruebas definitivas de integración del sistema y la formación a todos los perfiles de usuario.

Actividades - Entregables

- **Parametrización del sistema.** Las tareas principales serán:
 - Parametrización de los diseños funcionales obtenidos y autorizados por el área funcional para las mejoras requeridas.
 - Parametrización y ejecución de las mejoras en la explotación de la información.

Entregables Generados:

- ✓ **Guía de parametrización.** Esta documentación especifica configuración hecha, y el proceso que lo justifica.
- ✓ **Pruebas unitarias.** Durante esta fase del proyecto se ejecutará un plan de pruebas exhaustivo de las funciones implantadas que certificará el correcto funcionamiento de las mismas. Las tareas principales serán:
- ✓ **Elaboración del plan de pruebas** por área funcional y plan de pruebas de aceptación.
- ✓ **Creación de los circuitos y casos de prueba.**

- **Realización del plan de pruebas** y presentación de los resultados obtenidos.

Entregables Generados:

- ✓ **Plan de Pruebas unitarias.** Este documento recoge todas las pruebas que se deben de hacer para asegurar que el sistema funciona según lo definido. En este caso, las pruebas unitarias corresponden a las pruebas de los diferentes pasos de los procesos en el ámbito de cada módulo o departamento.
- ✓ **Resultado de Pruebas unitarias.** Este documento recoge la prueba hecha y los resultados efectuados en el sistema de pruebas. Sirve como un documento de validación del sistema a diferentes niveles. Las pruebas unitarias corresponden al primer nivel para cada equipo del proyecto.
- ✓ **Preparación del entorno pre-productivo.** Donde, adicionalmente a las tareas técnicas de preparación de las máquinas, se realiza el traspaso de las parametrizaciones en el entorno de pre-producción.
- ✓ **Preparación y realización de pruebas integradas.** Con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del sistema en el entorno de integración con datos que simulan los reales, se realizarán para los módulos afectados, revisando la coherencia de los procesos en su totalidad. Se utilizarán los siguientes tipos de prueba:
- **Pruebas de Regresión.** Aseguran que las modificaciones en los módulos iniciales no provocan errores inesperados en los finales.



- **Pruebas de inestabilidad.** Correcta instalación, y acoplamiento del sistema dentro del sistema global.

Entregables Generados:

- ✓ **Plan de Pruebas integradas.** Este documento recoge todas las pruebas necesarias para asegurar que el sistema funciona según lo definido. En este caso, las pruebas integradas corresponden a las pruebas, de utilización, y la integración con otros módulos y sistemas. Los procesos se validan en el equipo de proyecto para todo el ámbito de sistemas.
- ✓ **Informe de Pruebas integradas.** Este documento recoge la prueba realizada y los resultados en el sistema de pruebas o de pre productivo. Sirve como documento de validación del sistema a diferentes niveles. Las pruebas integradas corresponden al segundo nivel para todo el equipo del proyecto.
- **Pruebas de Aceptación de Usuario.** El objetivo de esta actividad es la certificación del sistema por parte de los usuarios funcionales de SEDESA. Estas pruebas las realizarán los usuarios clave del proyecto, con el soporte de los consultores del equipo de proyecto y siguiendo el plan de pruebas que se define durante la fase de realización. Con este test se identifican los cambios necesarios, así como la viabilidad tanto a nivel organizativo como de infraestructura. Una vez finalizada esta tarea, el sistema se dará por certificado, y podrán iniciarse las tareas para ponerlo en productivo.

Entregables Generados:

- ✓ **Plan de Pruebas de aceptación.** Este documento recoge todas las pruebas que se han de hacer para validar con los usuarios clave y aquellas personas designadas fuera del equipo, que los sistemas funcionan según lo que se ha definido, y como se ha definido. En este caso, las pruebas de aceptación están basadas en las pruebas de integración, pero se extienden al ámbito global.
- ✓ **Informe de pruebas de aceptación.** Este documento recoge la prueba realizada y los resultados efectuados en el sistema. Sirve como documento de validación de los procesos y del sistema.
- **Elaboración del plan de puesta en marcha.** En este momento se detallan las acciones necesarias para pasar al entorno de producción, las parametrizaciones y los desarrollos que se pondrán en marcha, la ventana temporal definitiva, etc. También es en este momento cuando se definen y se realizan las acciones de difusión que son necesarias para dar a conocer a los usuarios el arranque del nuevo sistema.

Entregables Generados:

- ✓ **Plan de Arranque.** Este documento recoge toda la estrategia y planificación para la puesta en marcha del sistema, teniendo en cuenta el impacto en la organización, el rollout

5.5.3. Fase III: Arranque

Esta fase del método tiene como objetivo la puesta en marcha del sistema en el entorno de producción



Actividades - Entregables

- **Preparación del entorno productivo.** Se realiza el traspaso de las parametrizaciones en el entorno de producción, así como todas las tareas técnicas de preparación de los entornos.
- **Ejecución del plan de puesta en marcha.** Esta tarea consiste en validar que el sistema está preparado para arrancar y pasar el sistema ha estado productivo

5.5.4.Fase IV: Estabilización

Objetivos

Esta fase del método tiene como objetivo el soporte a la operativa diaria hasta llegar a la estabilización de aplicación.

Actividades - Entregables

- Soporte a usuario. Esta actividad consiste en proporcionar el soporte a distancia necesario a los usuarios finales de SEDESA en su operativa diaria posterior a la puesta en marcha efectiva hasta conseguir la estabilización del sistema. En este momento también se realizarán los ajustes necesarios para la corrección de incidencias que se puedan detectar. Por otro lado, también se verificará que se hayan obtenido los objetivos esperados al comienzo del proyecto.

Entregables Generados:

- ✓ **Inventario de incidencias.**
- ✓ **Informe de incidencias.** Este documento, que se desglosa por módulo o área, sirve para recoger las posibles incidencias que pueda haber en la puesta en marcha del sistema, para poder hacer seguimiento. Para cada incidencia se controla un estatus que marca si está abierta o cerrada y la solución. En este documento se recogen las incidencias derivadas de la implantación y sirve como base para la aceptación del sistema el cierre del proyecto.
- Aceptación del sistema. Finalizado el soporte presencial, establecido en el contrato realizado entre el proveedor y la SEDESA, se procederá a aceptar el sistema, cerrando definitivamente el proyecto de implantación.

Entregable Generado:

- ✓ **Comité de dirección / Aceptación del sistema.** Se trata de un documento de comité de dirección, con la particularidad que establece el estado del sistema y la aceptación del mismo. Corresponde al documento que cierra el proyecto. También se hace inventario de toda la documentación del proyecto generada en cada caso.



5.6. METODOLOGÍA DE TESTING

De acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Salud, se deberá llevar a cabo el Testing necesario, con el objetivo de satisfacer las necesidades de control y conducir el proyecto hacia la Ingeniería de Calidad.

La estructuración, implementación y prestación de estos servicios tienen por objeto verificar que el producto software sujeto a revisión este completamente libre de errores técnicos y funcionales.

El proveedor deberá considerar fundamental poner un especial énfasis en el proceso de pruebas del proyecto, tanto para la funcionalidad de SEDESA como la integración entre componentes y de éstos con otros sistemas.

La fase de Pruebas dentro del ciclo de vida de un proyecto tiene una serie de objetivos claramente definidos, buscando garantizar:

- El correcto ensamblaje entre los distintos componentes y su correcto funcionamiento.
- El funcionamiento correcto de las interfaces entre los distintos subsistemas que lo componen y con el resto de sistemas de información con los que se comunica.
- Que el sistema cumpla con el funcionamiento esperado (frente a situaciones normales o de stress) y permita al usuario que determine su aceptación, desde el punto de vista de su funcionalidad y rendimiento.
- Que los cambios sobre un componente de un sistema de información, no introducen un comportamiento no deseado o errores adicionales en otros componentes no modificados. Las diversas pruebas a que debe ser sometido un sistema deben ser realizadas tanto por el equipo de desarrolladores, como por los usuarios, equipos de operación y mantenimiento en la implantación, aceptación y mantenimiento del sistema de información.

El proveedor de la solución elaborará un plan de pruebas en base a la metodología COM, que incluirá:

- Enfoque a seguir para la realización de las pruebas.
- Tipos de pruebas a realizar.
- Requisitos de entradas para la fase de pruebas.
- Procedimientos de administración y seguimiento de pruebas.
- Criterios de éxito/falla de las pruebas.
- Procedimientos de gestión de incidencias.
- Entregables de las pruebas.
- Necesidades de ambiente y de personal.
- Responsabilidades.
- Calendario estimado.

La metodología de pruebas propuesta consta de las siguientes fases:



5.6.1. Seguimiento y Control

La Secretaría de Salud, requiere conocer el estado de las pruebas, permitiendo una coordinación más eficiente con su equipo y los Responsables del Proyecto del Proveedor.

Hay que destacar que cada requerimiento, especialmente los críticos, debe estar asociado a una o varias especificaciones del sistema. El objetivo de las pruebas es comprobar que el requerimiento se satisface.

El seguimiento y control realiza la actividad de verificar la completitud de las pruebas (se ha probado todo lo que debería probarse). Seguimiento del estado tanto de las pruebas comp de la solución de incidencias.

El plan de prueba considera los siguientes entregables para el proyecto:

- Elaboración y seguimiento de métricas:
- Evolución diaria y/o semanal de las pruebas. Desviaciones sobre la planificación inicial de pruebas.
- Incidencias registradas por funcionalidad probada.
- Identificación de factores de riesgo y su ponderación sobre el riesgo global del proyecto.
- Grado de completitud de las pruebas: Casos planificados, ejecutados, pasados, fallados, bloqueados, anulados.

Entregables generados:

- ✓ Reporte de métricas definidas para el seguimiento y control de las pruebas
- ✓ Resumen consolidado del resultado de las pruebas.
- ✓ Plan de Ejecución de Pruebas (Project).

5.6.2. Diseño y Pruebas

Se establecerá entre la Secretaría de Salud y el Proveedor las definiciones internas del proyecto para poder responder a las preguntas Qué y Cómo probar, centrándose en los aspectos críticos relacionados con responsables, roles, herramientas y entregables que se generarán.

Si se trata de una modificación importante, es necesario, definir el alcance de las Pruebas de Regresión.

En esta fase se debe planificar en detalle todas las actividades a realizar durante todas las pruebas, tomando como base el Plan de Pruebas generado.

El diseño de las pruebas, realiza la actividad de revisar y completar el Plan de Pruebas e Inventario de Casos de Pruebas ya definidos.

Entregables generados:

- ✓ Plan de pruebas
- ✓ Inventario Casos de Prueba
- ✓ Especificación Datos de Prueba



5.6.3. Pruebas de Integración

El objetivo es verificar la correcta integración de todos los módulos probados anteriormente (integración interna), y comprobar que las interfaces externas o internas entre ellos funcionan adecuadamente (integración externa). El sistema es visto como una caja negra.

Se suele utilizar una muestra mayor de datos y más real que en el caso de las pruebas unitarias y el resultado de estas pruebas debe ser un software lo suficientemente estable para iniciar las pruebas del sistema.

Entregables generados:

- ✓ Inventario de Casos de Prueba.
- ✓ Especificación Datos de Prueba.
- ✓ Especificación de Casos de Pruebas de Integración.
- ✓ Informe de Pruebas de Integración.

5.6.4. Pruebas de Usuario

Estas pruebas permiten al usuario validar que el sistema cumple con los requisitos funcionales y operativos esperados. Son preparadas por el equipo de Desarrollo, pero su ejecución es responsabilidad del usuario de quien se espera su aceptación del sistema, por eso estas pruebas son conocidas también como Pruebas de Aceptación. Los casos de prueba estarán siempre determinados por el usuario/cliente, normalmente tomando como referencia la Especificación de Requisitos del sistema.

Como resultado de la ejecución de estas pruebas, pueden darse las siguientes situaciones:

- El usuario / cliente acepta el sistema sin identificación de incidencias.
- El usuario / cliente acepta el sistema con identificación de incidencias.
- El usuario / cliente no acepta el sistema.

Es muy importante que se defina si efectivamente las incidencias detectadas por el usuario son realmente errores o constituyen mejoras no establecidas en los requisitos iniciales. Se pueden realizar en un entorno especial para este tipo de pruebas o no.

Entregables generados:

- ✓ Inventario de Casos de Prueba.
- ✓ Especificación Datos de Prueba.
- ✓ Especificación de Casos de Pruebas de Usuario.
- ✓ Acta de Aceptación de Pruebas de Usuario.
- ✓ Informe de Pruebas de Usuario.

Para garantizar el cubrimiento de los distintos escenarios reales que soportará el sistema, se realizarán las siguientes actividades:

- Documentar los procesos, pasos y actividades del proyecto.
- Documentar los casos de prueba, crear los planes de prueba, ejecutar las pruebas (unitarias, e integradas) y documentar y controlar las incidencias.



- Controlar la parametrización relativa al proyecto de implementación.
- Incluir otros documentos de proyecto.

Las pruebas se ejecutarán en concordancia con el Plan de Pruebas aprobado por parte de SEDESA.

De forma general, el alcance de los trabajos a ser realizados por el proveedor, como parte de la gestión de pruebas, comprende:

- Definición de plantillas y modelos para todos los tipos de casos de prueba.
- Análisis de las necesidades de prueba y definición de documentos de pruebas (casos de prueba).
- Registro de los casos de prueba, de acuerdo a formatos específicos que aseguren completitud y homogeneidad.
- Ejecución de pruebas del sistema (listadas a continuación) y documentación de los resultados.
- Documentación de incidencias relacionadas con las pruebas. Seguimiento y resolución de las incidencias. Monitorización de estatus de las pruebas. Presentación de estadísticas.
- Definición de calendarios y planificaciones de pruebas. Se definirá un plan de pruebas con fechas para cada ciclo de pruebas.
- Soporte a los usuarios finales en la realización de las pruebas de usuario.
- Corrección de incidencias surgidas en las pruebas.

El Proveedor del servicio en atención a los requerimientos planteados por la SEDESA, deberá llevar a cabo los siguientes tipos de pruebas dentro de la implantación:

- Pruebas de Aceptación Final: Posteriores al desarrollo de las pruebas mencionadas anteriormente (Pruebas de unidad / módulo, interfaces y sistema), se debe considerar a lo menos lo siguiente:
- Prueba de aseguramiento de la calidad: Enfocadas en las especificaciones de documentación y en la tecnología empleada. Es aquí donde se verifica que la aplicación funcione de acuerdo a la documentación y especificaciones técnicas adjuntas.
 - Prueba Integrales y de aceptación de usuario: Enfocada en soportar el proceso de asegurar que el sistema esté listo para producción y que satisfaga todos los requisitos documentados, éstas deben ser debidamente documentadas, escritas desde la perspectiva del usuario y ejecutadas en un escenario lo más cercano posible a la producción. Las pruebas de aceptación de usuario deben considerar los siguientes pasos:
 - Definición de las estrategias y procedimientos de prueba
 - Diseño de casos y escenarios de prueba cubriendo procesos de principio a fin.
 - Ejecución de las pruebas.
 - Utilización de los estados para verificar la preparación del sistema.



6. SERVICIOS INCLUIDOS EN EL PROYECTO

El proveedor prestará los servicios que se enlistan a continuación para la implementación de las actividades incluidas en la bolsa de horas de consultoría indicadas, así como desarrollará un Plan General de Trabajo para la ejecución del proyecto.

No.	Servicio	Entregable
1	Implementación	Plan de implementación
2	Soporte Post-arranque	Plan de soporte Post-arranque

6.1. IMPLEMENTACIÓN

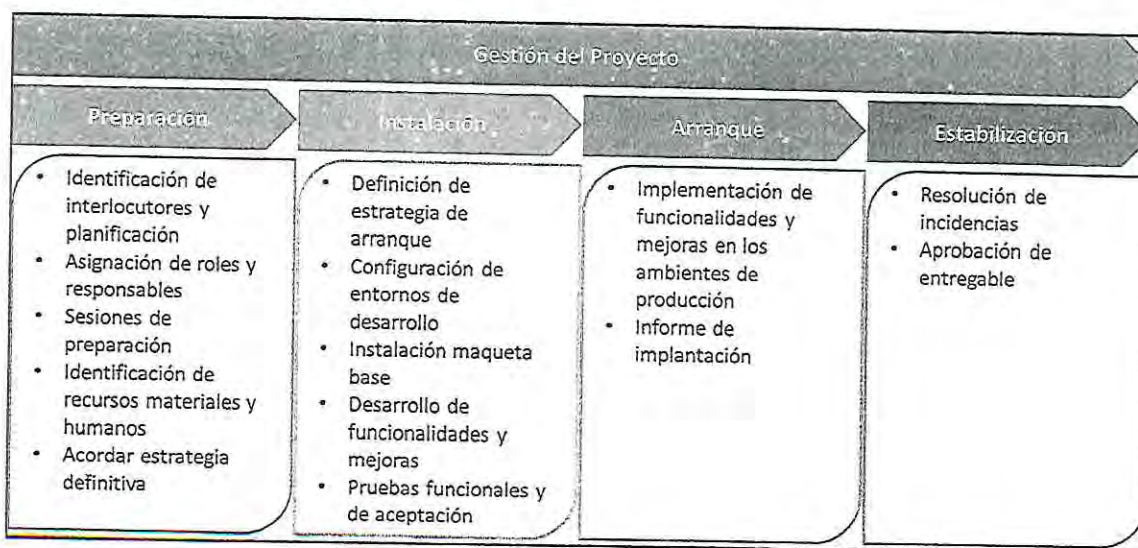
6.1.1. Requerimientos Mínimos

Infraestructura:

- La SEDESA deberá disponer con la infraestructura de hardware para el ambiente de Pre-producción en al menos 3 tipos de hospital (General, Materno infantil y Pediátrico), así como comunicaciones necesarias para poder realizar las actividades de manera remota (VPN).

6.1.2. Plan de implementación del proyecto.

En base a la siguiente metodología general de implantación, a continuación se describen las actividades y entregables que de manera particular se aplicarán al proyecto de consultoría de desarrollos de mejoras para SAMIH.





Preparación

Actividades:

- Identificación de interlocutores y planificación
- Recopilación de información funcional, para el desarrollo de las mejoras en el sistema SAMIH.
- Desarrollo/Configuración de las mejoras del sistema SAMIH
- Desarrollo de nuevos informes.
- Desarrollo y configuración de cubos de información.
- Validación de la información

Entregables:

- Planificación detallada de las tareas a realizar y las personas implicadas en cada una de ellas.
- Presentación de Reunión de Kick-Off. Presentación del proyecto, del equipo, y de los puntos más relevantes de las normas de gestión a nivel de organización y alcance. /
- Acta de Reunión de Kick-Off.

Instalación

Actividades:

- Instalación de mejoras en ambiente pre-productivos, con una copia de BD más actual para garantizar las pruebas.
- Pruebas funcionales
- Definición del calendario de arranque

Entregables:

- Guía de parametrización. Esta documentación especificará la configuración hecha, y el proceso que lo justifica.
- Desarrollo de mejoras.
- Informe de pruebas integradas. Este documento recogerá la prueba realizada y los resultados en el sistema de pruebas o de pre productivo. Sirve como documento de validación del sistema a diferentes niveles. Las pruebas integradas corresponderán al segundo nivel para todo el equipo del proyecto.
- Informe de pruebas de aceptación. Este documento recogerá la prueba realizada y los resultados efectuados en el sistema. Servirá como documento de validación de los procesos y del sistema.
- Plan de Arranque. Este documento recogerá toda la estrategia y planificación para la puesta en marcha del sistema, teniendo en cuenta el impacto en la organización, las cargas, usuarios, etc.

Arranque

Actividades:



- Preparación del entorno productivo. Se realiza el traspaso de las parametrizaciones y desarrollos hechos en el entorno de producción, así como todas las tareas técnicas de preparación de los entornos.
- Ejecución del plan de puesta en marcha. Esta tarea consiste en validar que el sistema está preparado para arrancar, y pasar el sistema ha estado productivo.

Entregables:

- Informe de paso a producción. Se realizará el traspaso de las parametrizaciones y desarrollos hechos en el entorno de productivo, así como todas las tareas técnicas de preparación de los entornos.
- Informe de puesta en marcha. Validará que el sistema está preparado para arrancar, y pasar el sistema ha estado productivo.

Estabilización

Actividades:

- Resolución de incidencias

Entregables:

Inventario de incidencias

6.1.3. SOPORTE POST-ARRANQUE

Actividades:

- Resolución de incidencias
- Cierre del proyecto

Entregables:

- Informe de incidencias. Este documento, que se desglosa por módulo o área, servirá para recoger las posibles incidencias que pueda haber en la puesta en marcha del sistema, para poder hacer seguimiento. Para cada incidencia se controlará un estatus que marca si está abierta o cerrada y la solución. En este documento se recogerán las incidencias derivadas de la implantación y servirá como base para la aceptación del sistema el cierre del proyecto.
- Informe de cierre. Finalizado el soporte de 3 meses establecido, se procederá a la aceptación del sistema, cerrando definitivamente el proyecto de implantación.


Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez
Director de Información en Salud y Sistemas Institucionales

ANEXO 2

(DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS)

Lv



CONTRATO No. SSCDMX-DGAF-390-2021

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS

PAR T.	CLAVE SAICA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO
1	3331-0002	ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SERVICIO	\$820,000.00
SUBTOTAL				\$820,000.00
I.V.A.				\$131,200.00
TOTAL				\$951,200.00

UN MONTO A EJERCER DE \$951,200.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LU