

cfe_calificados

**CONCURSO PARA PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS.**

Anexo Técnico

1. Objeto

CFE Calificados requiere servicios administrativos que permitan cumplir con su objeto social.

2. Alcance del proyecto

El servicio solicitado deberá incluir:

- Coordinar la planeación, presupuesto, programación, ejercicio, control y evaluación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Empresa.
- Dirigir los procesos de contratación de servicios, adquisiciones, conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles.
- Administrar los recursos tecnológicos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico para optimizar el uso de los mismos.
- Coordinar la administración de las bases de datos de información de clientes, mercado y proveedores, para garantizar un servicio óptimo.
- Definir la adquisición de nuevo hardware, software, y/o sistemas de telecomunicaciones, así como seguridad de la red y procedimientos de acceso.
- Planear y coordinar las operaciones financieras de la Empresa.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y laborales establecidas en la Ley, así como centralizar y custodiar la documentación legal y contable.
- Supervisar y controlar la elaboración y seguimiento de los estados financieros: el estado de situación financiera, declaraciones de ingresos y gastos, informes de pérdidas y ganancias, estados de resultados y conciliaciones bancarias para mantener una correcta administración.
- Definir las políticas y procedimientos relacionados a las estrategias de negociación y contratación con el mercado financiero.
- Coordinar y supervisar los procedimientos en materia de facturación cobranza y pago a proveedores.
- Supervisar la administración de contratos, para el cumplimiento con la normativa aplicable.
- Dirigir la planeación financiera con base en análisis, estudios y asesoría económica en asuntos de impacto significativo para la Empresa.
- Asesorar en la toma de decisiones, evaluando la viabilidad jurídica de las mismas.

- Desarrollar la relación con la Comisión Reguladora de Energía y el Centro Nacional de Control de Energía, y atender sus solicitudes previniendo cualquier incumplimiento dentro de las áreas comerciales.
- Dirigir la gestión y administración de Contratos.
- Evaluar y analizar los litigios que se presenten, determinando las acciones a seguir, así como su representación legal frente a terceros para tal efecto.
- Proporcionar acompañamiento legal a los órganos internos y/o externos que realicen funciones de supervisión y vigilancia.
- Coordinar el trámite de registro de nombres comerciales y marcas con el propósito de cumplir con la normativa jurídica en el proceso.
- Proporcionar soporte para la obtención de permisos, licencias y registros necesarios para la operación de la Empresa.
- Asesorar a la Empresa en el desarrollo del marco normativo interno, así como en la administración de los órganos de gobierno.
- Los demás servicios que deriven o permitan realizar los anteriores.

El ofertante que resulte ganador, deberá suscribir uno o varios contratos o convenios de adhesión, siempre que se trate de los servicios amparados; lo anterior, a petición de CFE Calificados, ello considerando las necesidades y cumplimiento a la normativa.

3. Requerimientos

A continuación, se describen las características que se requieren para la prestación de los servicios:

Requerimiento	Descripción	Documentación
Selección	Contar con un esquema de reclutamiento y selección de los colaboradores que prestarán sus servicios.	Indicando metodología y evaluaciones aplicables; en su caso, anexar las licencias o permisos correspondientes.
Capacitación	Contar con un esquema de evaluación de talento que permita identificar brechas, debiendo indicar cuáles son las herramientas que utilizan para desarrollar las competencias requeridas por los colaboradores.	Indicar metodología y sistema; en su caso, anexar las licencias o permisos correspondientes. En su caso, presentar carta compromiso de que se realizará la contratación del servicio.
Representación física	Contar con representación física de lunes a viernes de las 9:00 a las 19:00 horas y vía telefónica las 24 horas los 365 días del año.	2 cartas de recomendación de clientes donde haya prestado los servicios y que haya tenido presencia física mediante Inplant y disponibilidad 24 horas los 365 días del año.
Sistemas informáticos	Contar con sistemas de administración de personal para los colaboradores que prestan los servicios, debiendo tener la herramienta tecnológica cuando menos los siguientes módulos: expediente de personal, incidencias, recibos de pago, beneficios adicionales, capacitación.	Indicar sistema aplicable, señalando sus funcionalidades; en su caso, anexar las licencias o permisos correspondientes.
Continuidad del servicio	Contar con esquema laboral que permita contar con expertos de manera inmediata para la prestación de los servicios, deberá considerar la lista de expertos y tabulador que se entregará al concursante ganador.	2 cartas de recomendación de clientes donde haya prestado los servicios que indique que la operación se realizó de manera ininterrumpida.

Requerimiento	Descripción	Documentación
Operación regular	Contar con fondos suficientes y personal para el pago de los servicios hasta por un monto de \$10,000,000 mensuales.	2 cartas de recomendación de clientes donde haya prestado los servicios por los montos señalados. El proveedor ganador deberá presentar fianza o carta de crédito en los términos pactados en el contrato respectivo.
Soporte legal	Contar con profesionistas en Derecho, o en su caso, indicar el despacho que realiza la representación legal de la empresa en materia laboral y fiscal.	Adjuntar los perfiles profesionales; o en su caso, carta suscrita por el representante legal del despacho en que indique la colaboración que existe con el concursante.
Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales	Contar con constancias que demuestren estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.	Documentación oficial emitida por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, respectivamente.
Servicio de Agencia de Viajes	Contar con agencia de viajes para la contratación de vuelos, hospedaje y demás servicios requeridos para el cumplimiento de comisiones.	Indicar el nombre del proveedor, nombre y número de contacto, debiendo demostrar la experiencia como agente de viajes. En su caso, presentar carta compromiso de que se realizará la contratación del servicio.
Servicios adicionales (opcional)	Detallar los servicios adicionales que se otorgarán a los colaboradores.	Adicionar la documentación en que se describan los servicios adicionales.

4. Presentación de oferta económica

Los concursantes deberán presentar sus propuestas en precios unitarios y totales conforme al siguiente cuadro:

Descripción	Costo unitario
Porcentaje de comisión por los servicios solicitados.	
Servicios adicionales que tienen un costo extra.	