MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Versión 5

Índice

1. Requerimientos 4
2. Ingreso a la página 5
3. Inscripción Nuevo Proveedor / Contratista 6
3.1 Formulario Proveedor Nacional (Persona Física) 7
3.2 Formulario Proveedor Nacional (Persona Moral) 10
3.3 Formulario Proveedor Extranjero (Persona Física) 14
3.4. Formulario Proveedor Extranjero (Persona Moral) 17
4. Inicio de sesión y cierre 21
4.1. Estados en los que se puede encontrar un proveedor 24
5. Registro de proveedor / contratista 28
5.1. Datos para el Registro del Proveedor 29
5.2. Documentación para el Registro del Proveedor 29
6. Participación y Búsqueda de Procedimientos 32
7. Mis Consorcios 36
7.1. Requerimientos previos 36
7.2. Creación de un Consorcio 37
7.3. Aceptación de los participantes para formar parte de un Consorcio 38
7.4. Salida de un participante del Consorcio 40
8. Mis Concursos 40
9. Sesión de aclaraciones 43
10. Ofertas 46
10.1. Carga y firma de Ofertas por el líder del Consorcio 52
10.2. Carga de Ofertas con el Cliente de trasferencia 56
11. Descarga de Cliente de Trasferencia 61
11.1. Descarga Instalador componentes Cliente Trasferencia 61
11.2. Descarga Cliente Trasferencia 64
12. Carga de Ofertas a Bóveda 68
13. Precisiones. 70

14. Contra Ofertas 70

En esta pestaña, aparece la contra oferta que surja en el procedimiento. Los proveedores podrán ingresar dicha contra oferta en el tiempo estipulado. 70

Validaciones 71

1. Requerimientos

Para el funcionamiento óptimo del módulo de Proveedores y Contratistas se requiere:

1.- Procesador de x64 bits de 1GHZ o mayor.

2.- Memoria RAM de 4 gigabytes

3.- El equipo de cómputo debe contar con el espacio suficiente en disco, para llevar a cabo la carga o descarga de archivos, esto dependerá de las características específicas de cada concurso.

4.- Utilizar la suite de productividad MS Office 2013 o superior, en caso de que haga uso de la plantilla para carga de preguntas.

5.- Ancho de banda de internet (4MB dedicados tanto de subida como de bajada), para que tenga una mayor rapidez al cargar ofertas al contenedor del Micrositio de Concursos (MSC) o para descargar archivos de concursos, **ya que CFE no se hace responsable por la dificultad o imposibilidad de ingresar ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción y apertura de ofertas.**

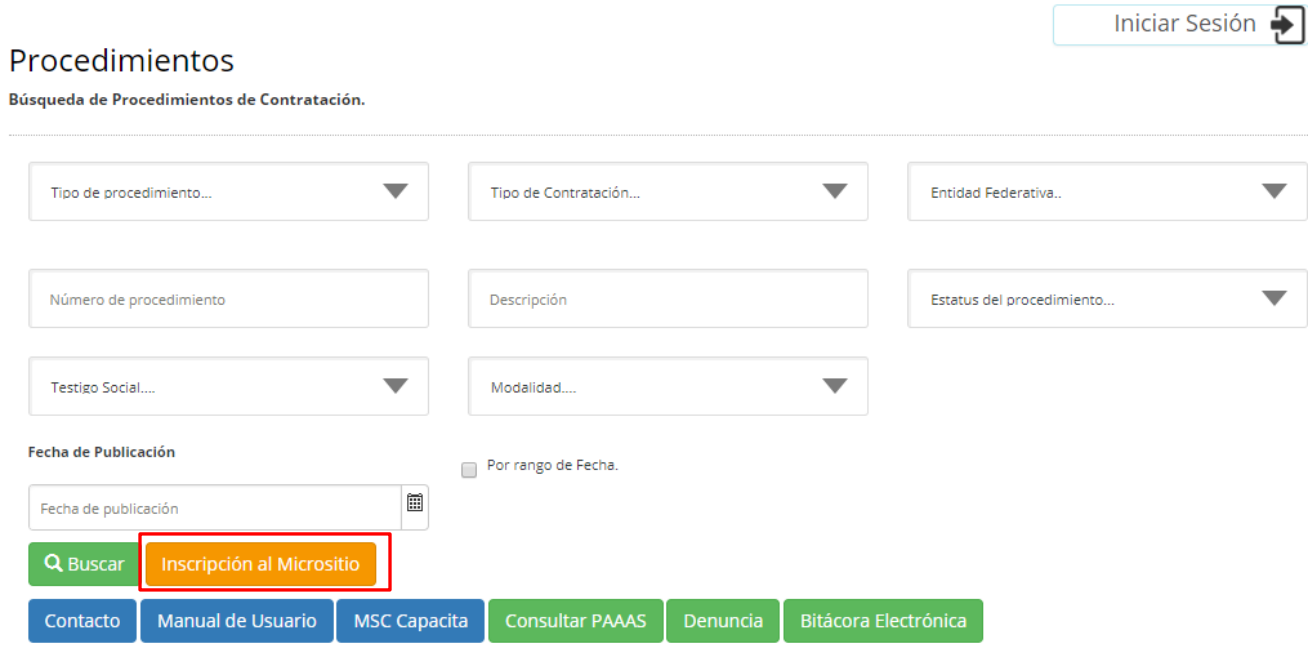
6.- Los proveedores, contratistas, concursantes y agentes contratantes deberán contar con su Firma Electrónica vigente, acorde a los términos establecidos en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

2. Ingreso a la página

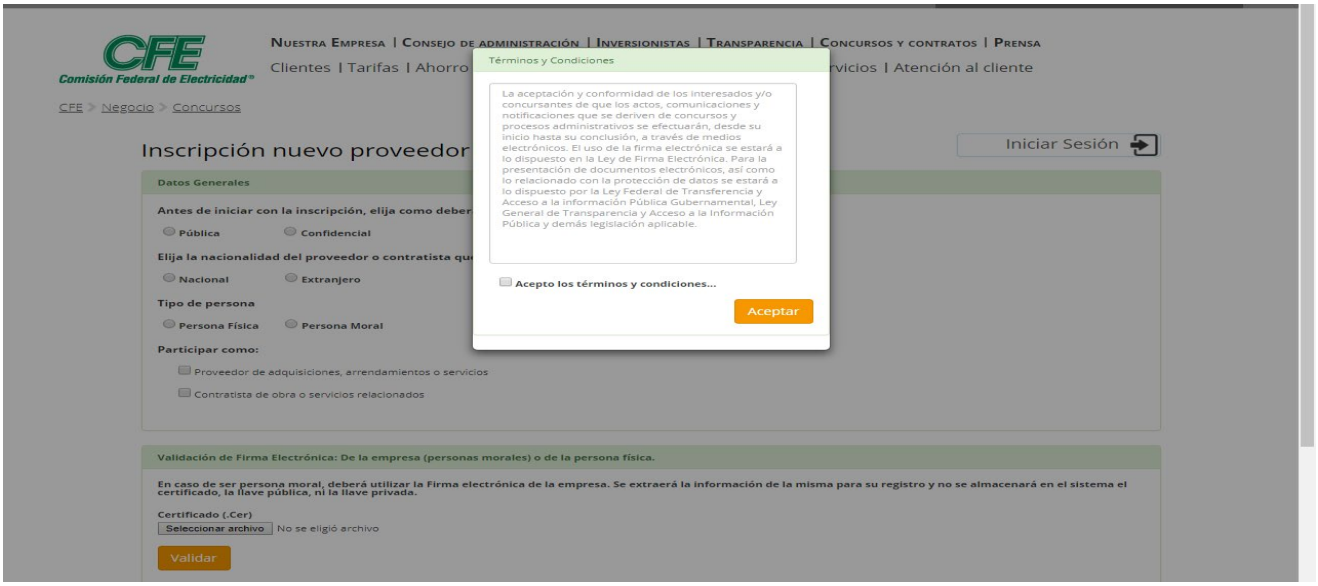
Para ingresar al sistema, puede dirigirse a la pagina de CFE https://www.cfe.mx, dar clic en Concursos y contratos, posteriomente desplegar el menú Concursos, contratos y Testigos Sociales, elegir la opción de Micrositio de Concursos y Testimonios Sociales o directamente en la siguiente liga: https://msc.cfe.mx

3. Inscripción Nuevo Proveedor / Contratista

Para poder iniciar sesión deberá inscribirse dando clic en la parte inferior en el botón “Inscripción al Micrositio”.



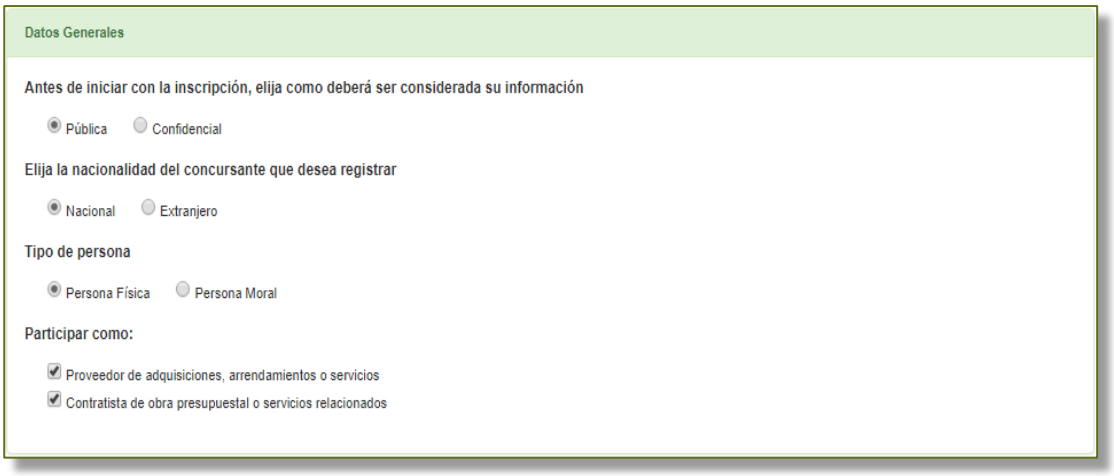
Es necesario aceptar términos y condiciones.



3.1 Formulario Proveedor Nacional (Persona Física)

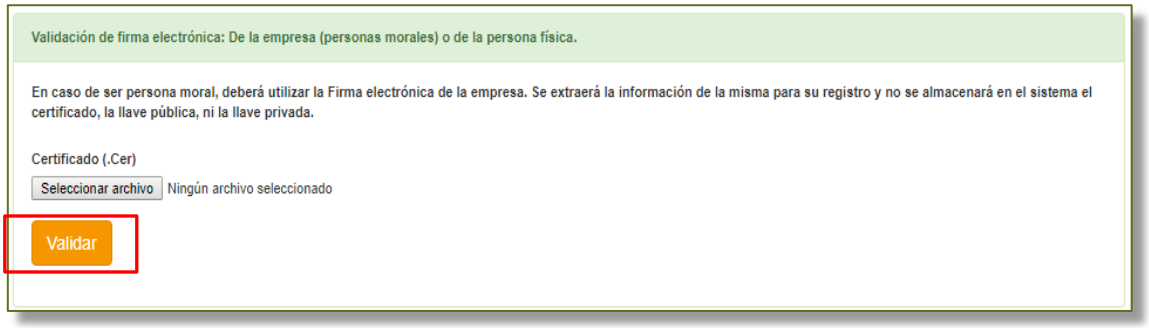
3.1.1. Datos Generales.

En este campo puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial, así como especificar como se considerará al Concursante, en este caso Nacional y Persona Física. En la opción "Participar como"; podrá elegir más de una.

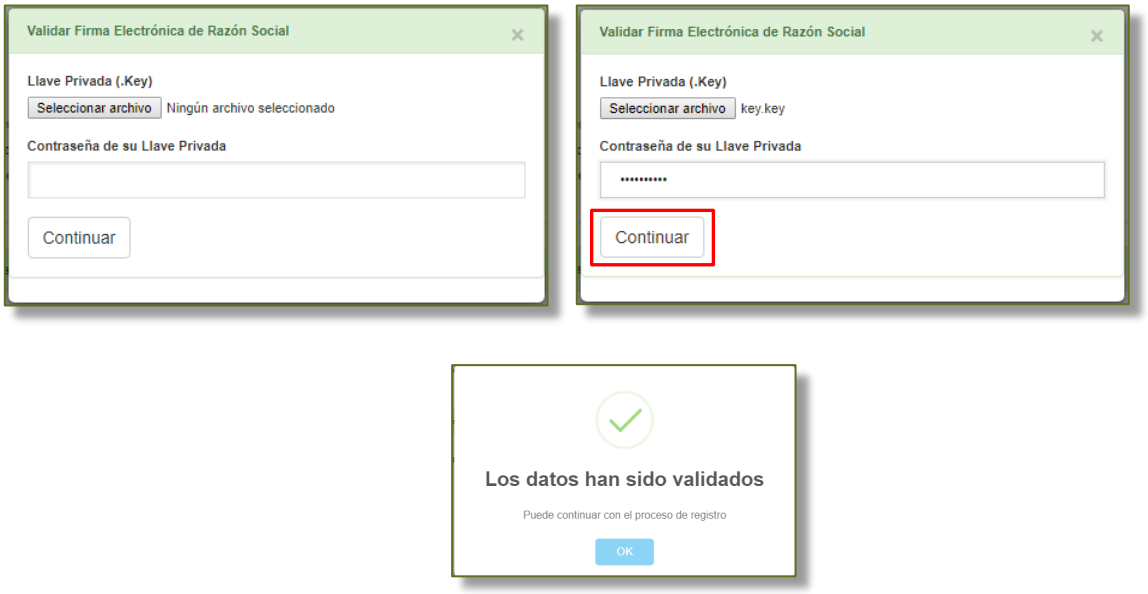


Validación de su firma electrónica(FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después dar click en el botón Validar .



Después de validar aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación. key, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar.

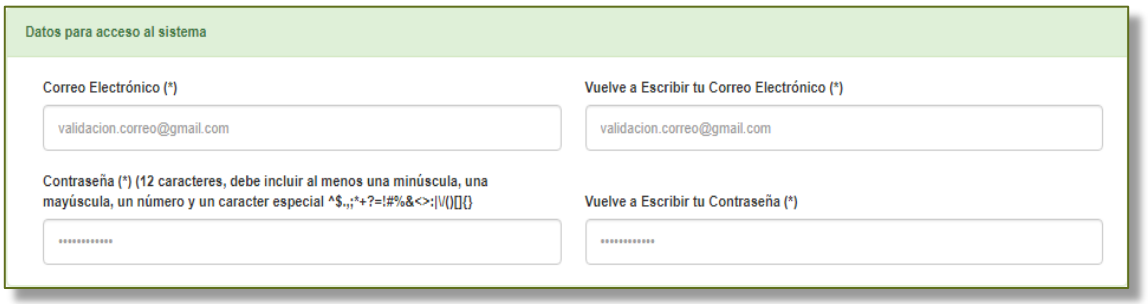


Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso. **Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.**

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

3.1.3. Datos para acceso al sistema

El correo que proporcione, es con el que tendrá acceso al sistema y donde llegará la información necesaria a los procesos, por lo que le recomendamos sea una cuenta de correo corporativa. Los campos con (*) son obligatorios

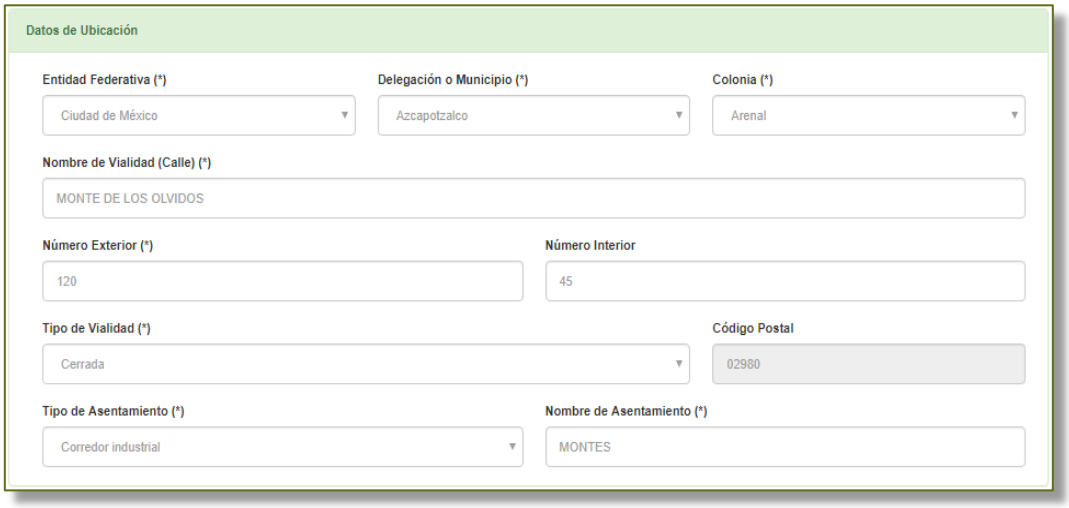


3.1.4. Datos Personales

Escriba sus datos personales como se le indica.

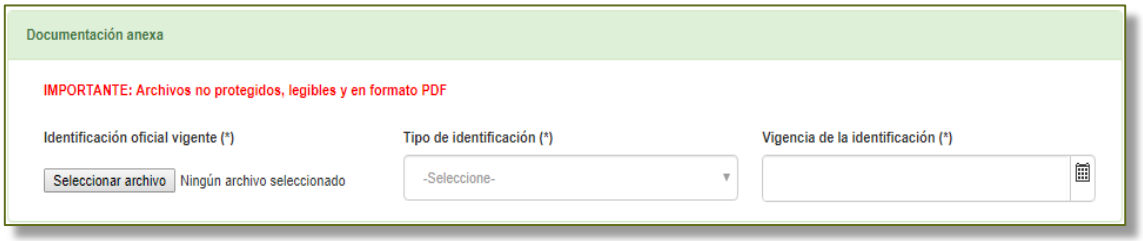
3.1.5. Datos de Ubicación

Deberá colocar la dirección del domicilio fiscal de la persona física. El Sistema le desplegara las opciones correspondientes a la selección anterior.

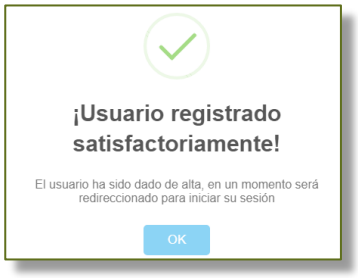


3.1.6. Documentación anexa

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, el cual no tiene que estar protegido, ser legible y en formato PDF., seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de la misma.



Cuando termine de llenar su formulario, de clic en el recuadro Inscribirme



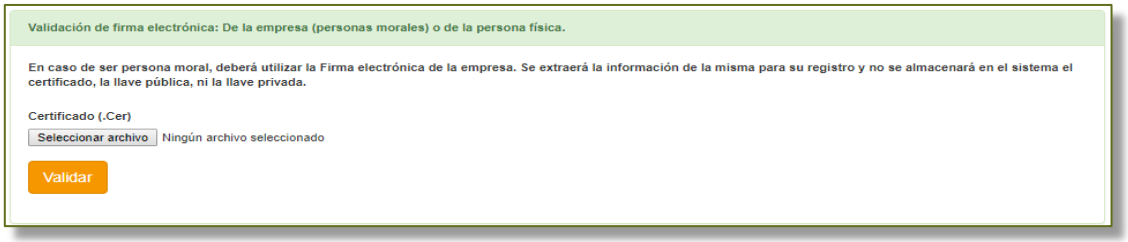
3.2 Formulario Proveedor Nacional (Persona Moral)

3.2.1. Datos Generales

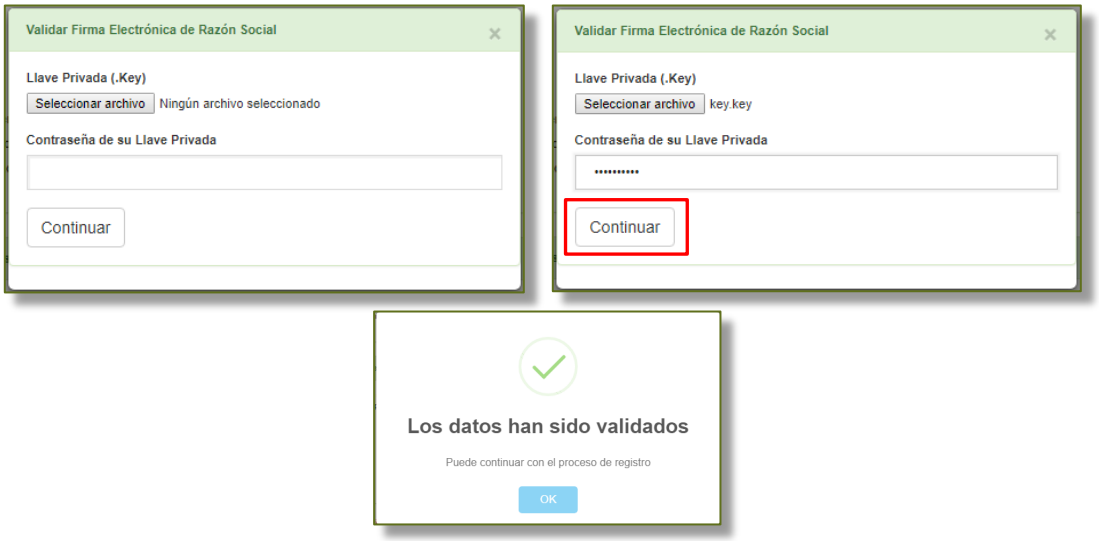
En este campo puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial, así como especificar como se considerará al Concursante, en este caso Nacional y Persona Moral. En la opción "Participar como"; podrá elegir más de una.

Para poder autenticarse el contribuyente debe ingresar su certificado (*.cer) para la validación de su firma (FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione Validar



Después de validar aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación **.key**, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar.

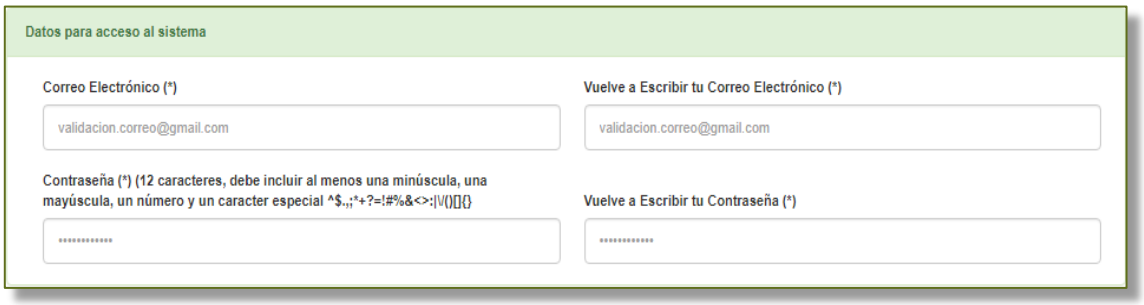


Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso. **Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.**

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

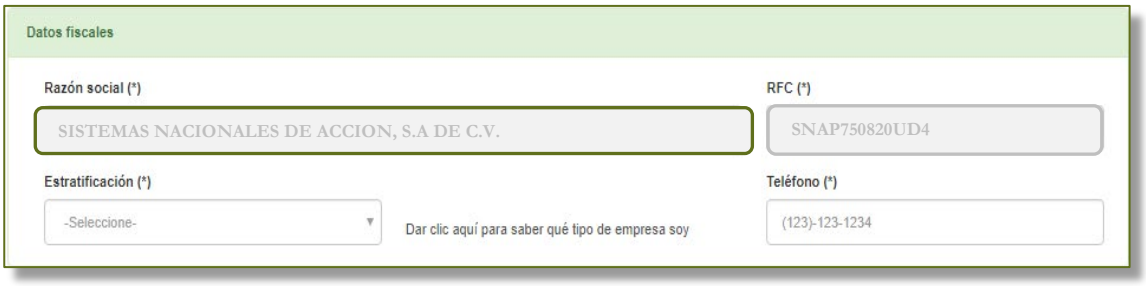
3.2.3. Datos para acceso al sistema

El correo que proporcione, es con el que tendrá acceso al sistema y donde llegará la información necesaria a los procesos, por lo que le recomendamos sea una cuenta de correo corporativa. Los campos con (*) son obligatorios

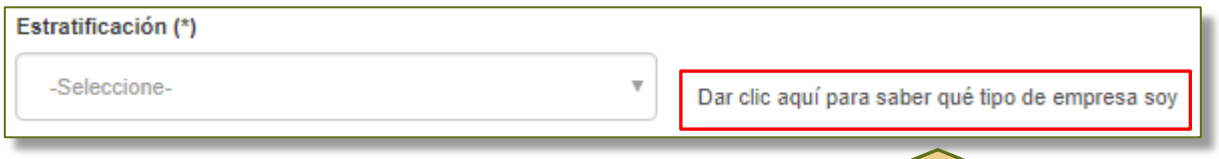


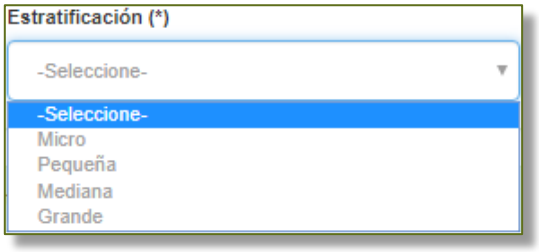
3.2.4. Datos Fiscales

Aparecerán sus datos fiscales, tendrá que poner su Estratificación, así como un número telefónico.



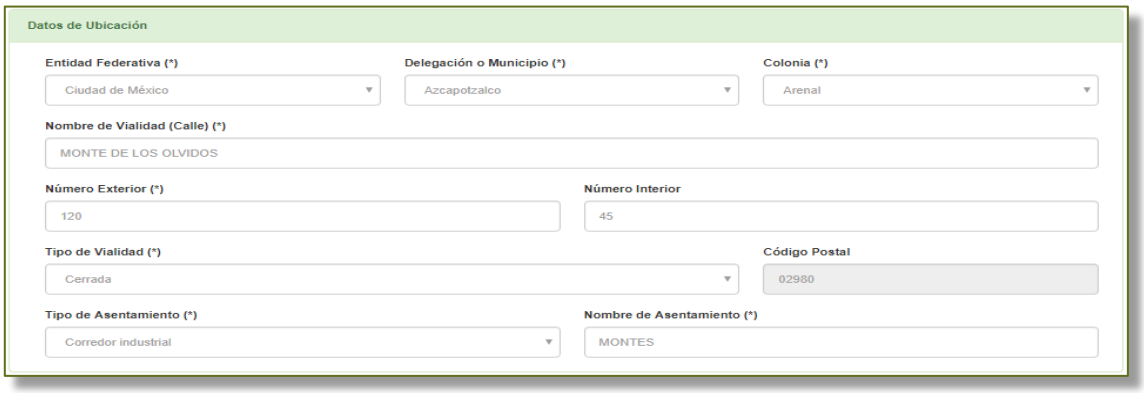
En Estratificación, es posible seleccionar una de las siguientes opciones:





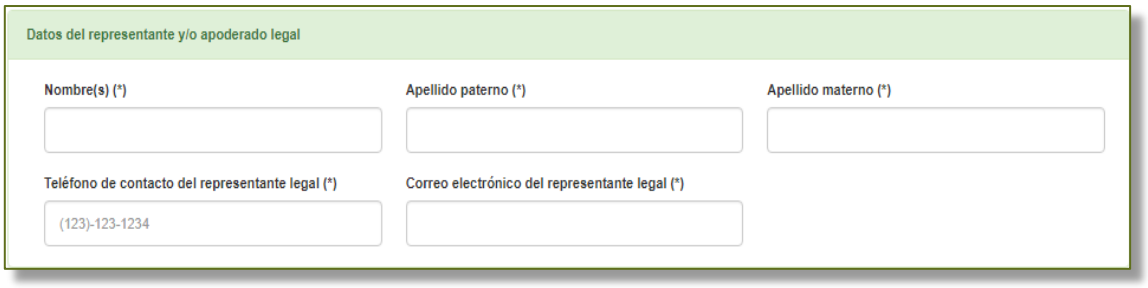
En caso de que tenga dudas sobre el tipo de estratificación a la que pertenece su empresa, dar clic en el recuadro para saber a que tipo de PyMES pertenece

Despliega las opciones correspondientes a la selección anterior, correspondientes a la dirección fiscal de la empresa.



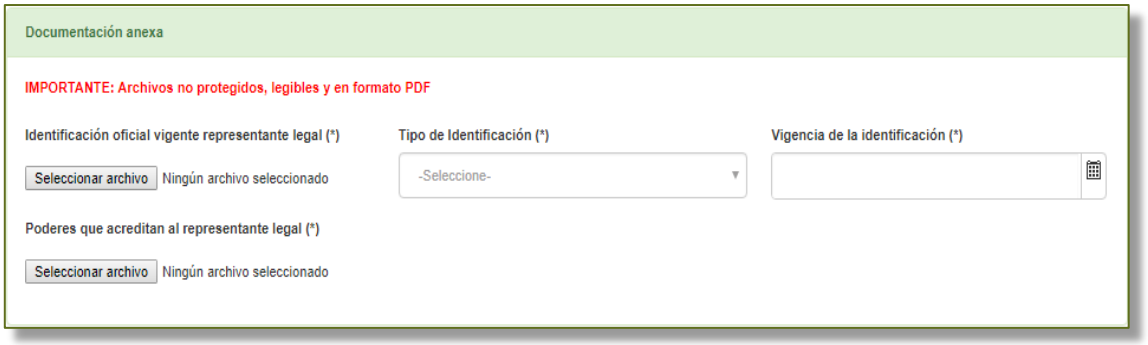
3.2.6. Datos del Representante y / o apoderado legal

Los datos que pondrá en este apartado, corresponden a la persona que legalmente tiene la responsabilidad de la empresa, ya que será el facultado para hacer los trámites correspondientes del proceso y validará su firma electrónica.

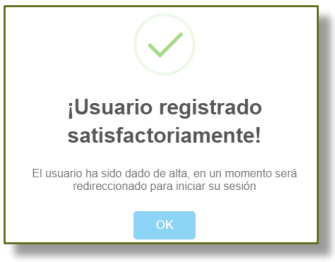


3.2.7. Documentación anexa

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de la misma, así como el archivo del poder que acredite al Representante Legal, los cuales no tiene que estar protegidos, ser legibles y en formato PDF.



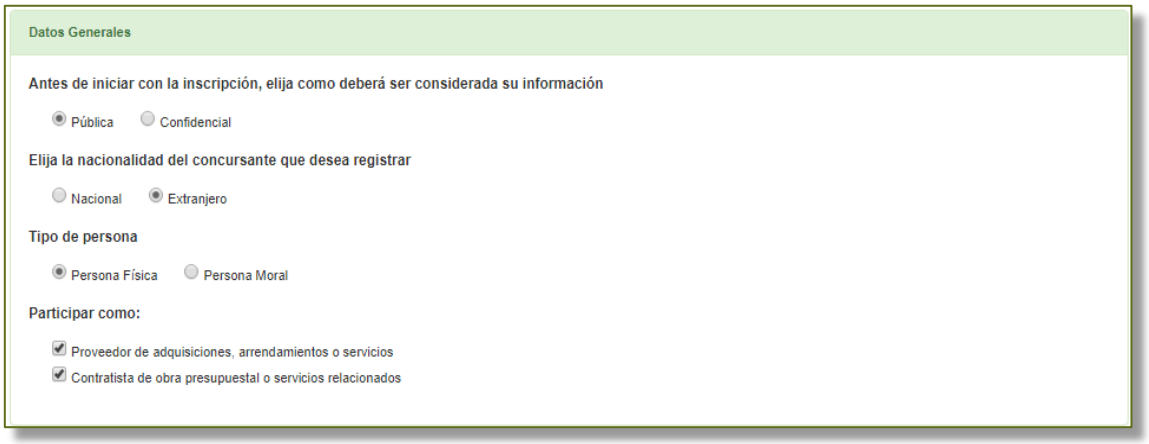
Cuando termine de llenar su formulario, de clic en el recuadro



3.3 Formulario Proveedor Extranjero (Persona Física)

3.3.1. Datos Generales

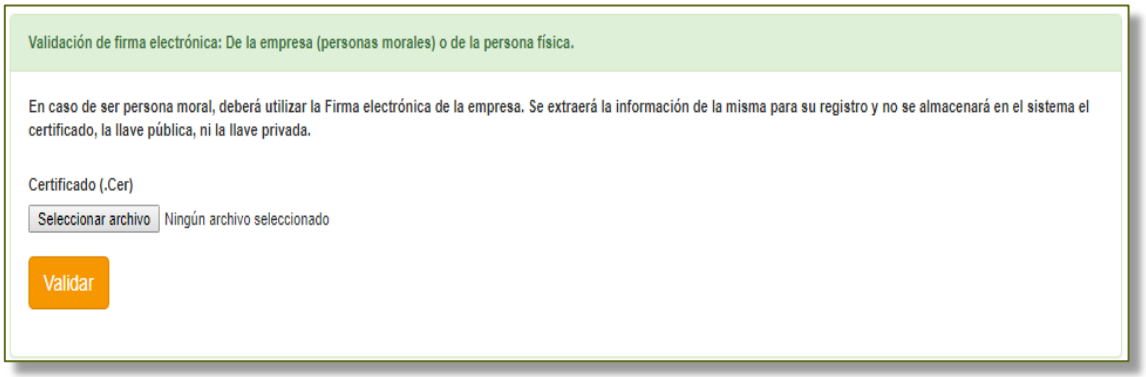
En este campo puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial, así como especificar como se considerará al Concursante, en este caso Extranjero y Persona Física. En la opción "Participar como"; podrá elegir más de una.



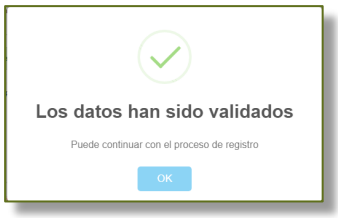
3.3.2. Validación Firma Electrónica

Para poder autenticarse el contribuyente debe ingresar su certificado (*.cer) para la validación de su firma (FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione



Después de validar aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación. key, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar.

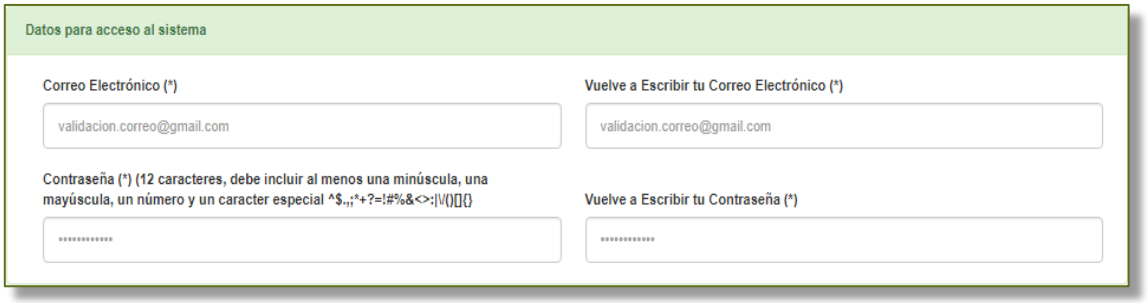


Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso. **Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.**

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

3.3.3. Datos para acceso al sistema

El correo que proporcione, es con el que le tendrá acceso al sistema y donde llegará la información necesaria a los procesos, por lo que le recomendamos sea una cuenta de correo corporativa. Los campos con (*) son obligatorios

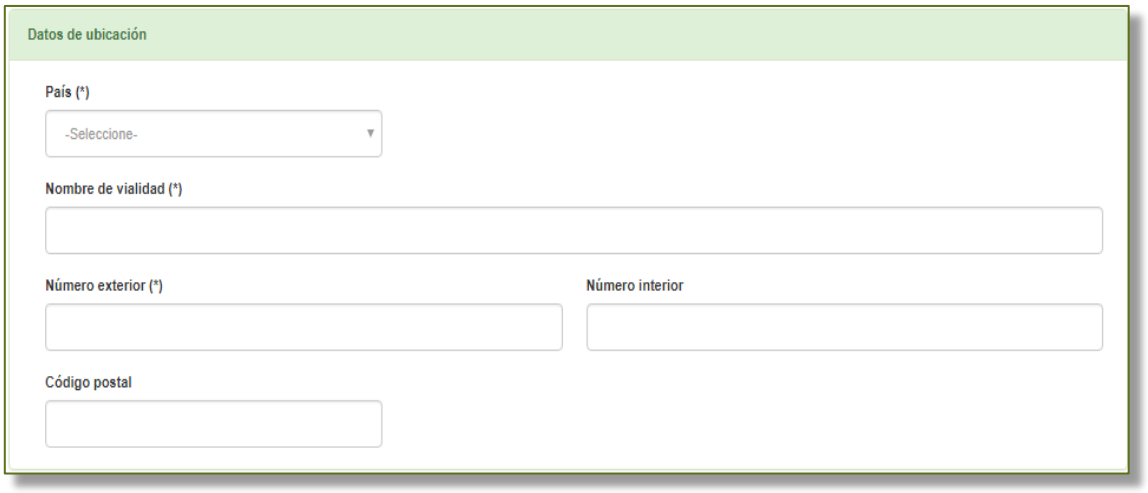


3.3.4. Datos personales

Escriba sus datos personales como se le indica.

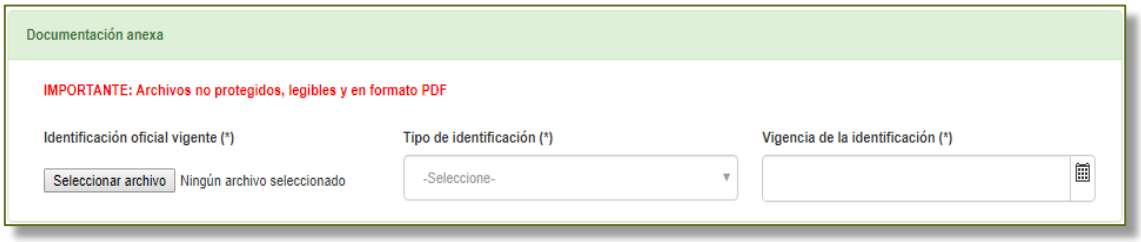
3.3.5. Datos de ubicación en el extranjero

Deberá colocar la dirección del domicilio fiscal de la persona física.

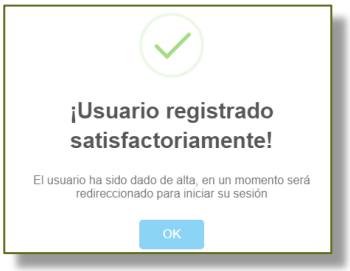


3.3.6. Documentación anexa

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, el cual no tiene que estar protegido, ser legible y en formato PDF, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de la misma.



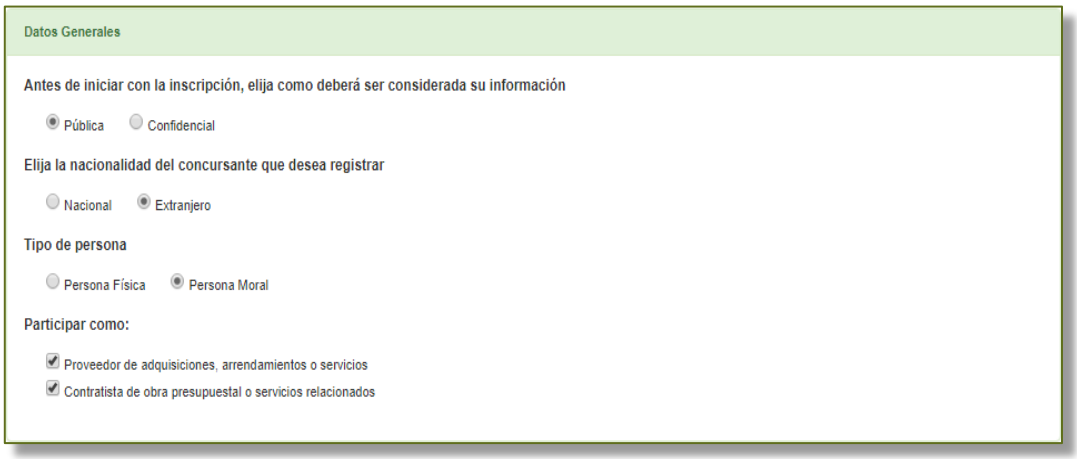
Cuando termine de llenar su formulario, de clic en el recuadro Inscribirme



3.4. Formulario Proveedor Extranjero (Persona Moral)

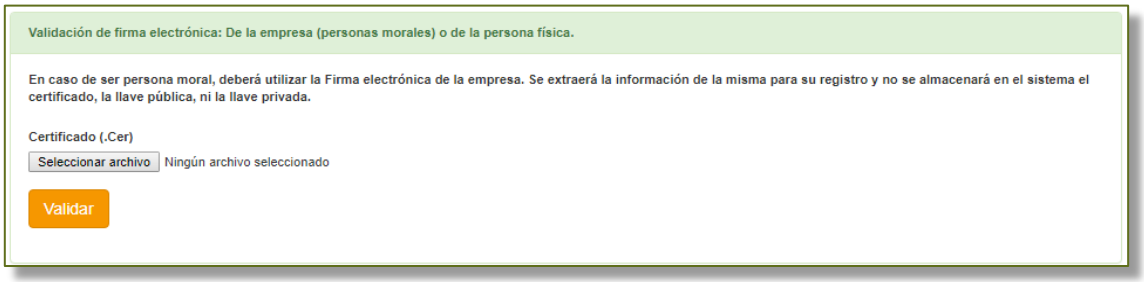
3.4.1. Datos Generales

En este campo puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial, así como especificar como se considerará al Concursante, en este caso Extranjero y Persona Moral. En la opción "Participar como"; podrá elegir más de una.

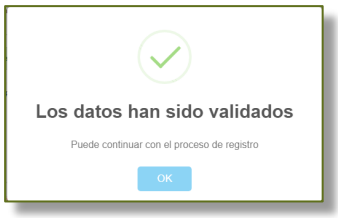


Para poder autenticarse el contribuyente debe ingresar su certificado (*.cer) para la validación de su firma (FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione Validar



Después de validar aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación. key, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar.

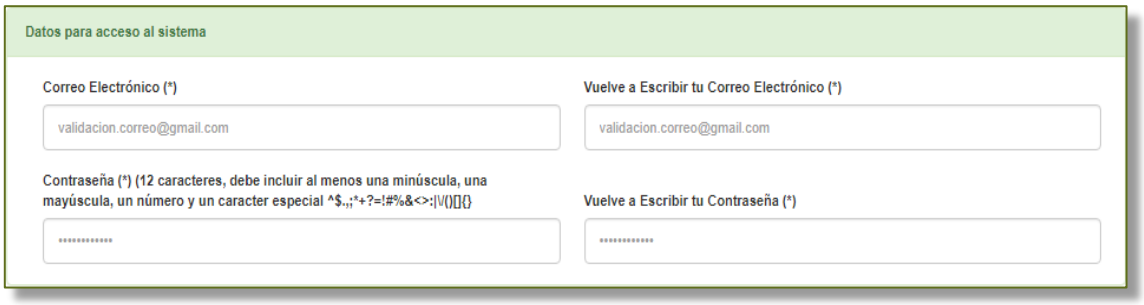


Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso. **Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.**

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

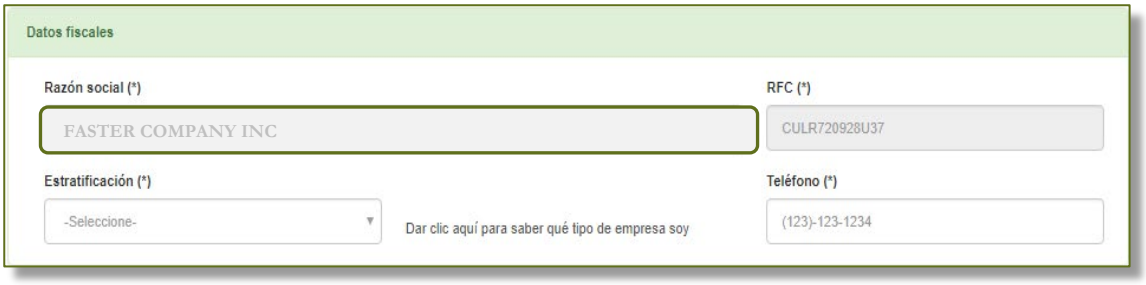
3.4.3. Datos para acceso al sistema

El correo que proporcione, es con el que tendrá acceso al sistema y donde llegará la información necesaria a los procesos, por lo que le recomendamos sea una cuenta de correo corporativa. Los campos con (*) son obligatorios

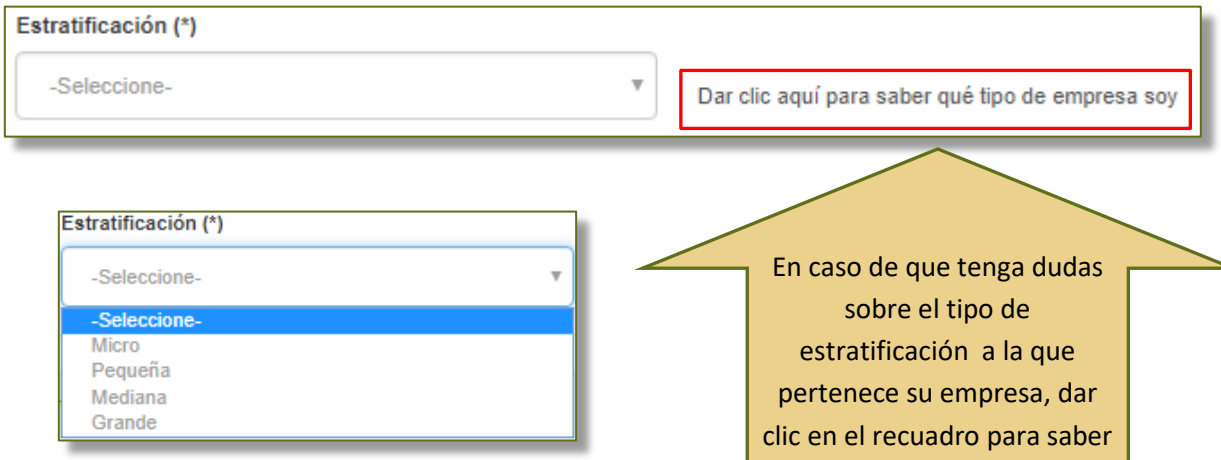


3.4.4. Datos fiscales

Tomará los datos de la empresa extranjera.



En Estratificación, es posible seleccionar una de las siguientes opciones:

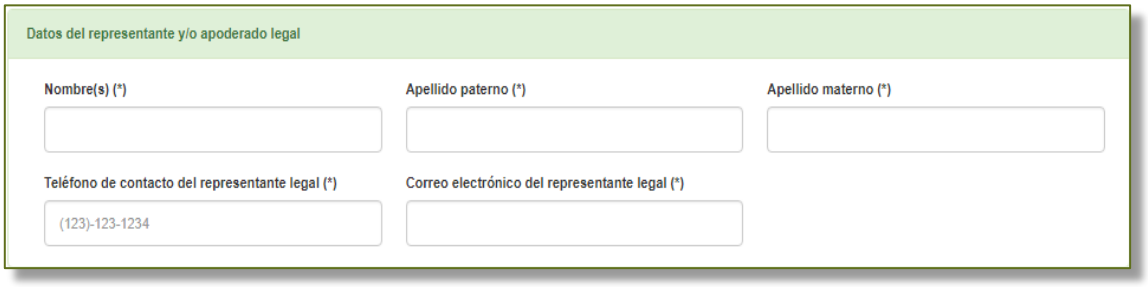


3.4.5. Datos de ubicación en el extranjero

Despliega las opciones correspondientes a la selección anterior, correspondientes a la dirección del domicilio fiscal de la empresa en el extranjero

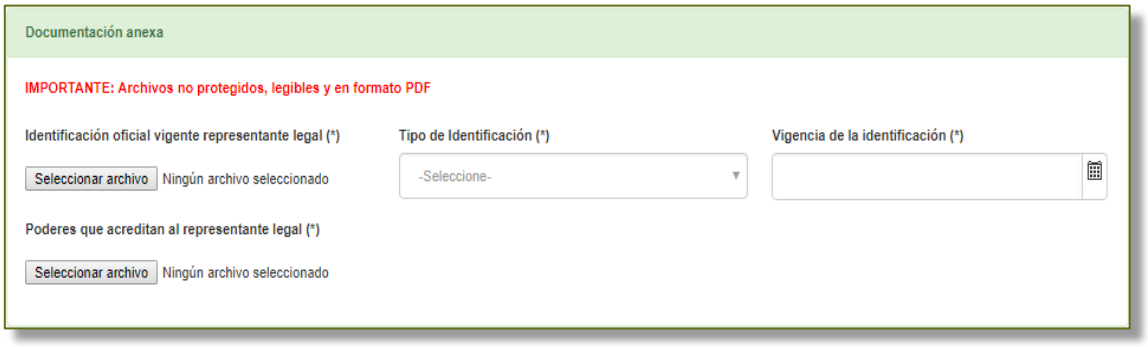
3.4.6. Datos del representante y/o apoderado legal

Los datos que pondrá en este apartado, corresponden a la persona que legalmente tiene la responsabilidad de la empresa, ya que será el facultado para hacer los trámites correspondientes del proceso y validará su firma electrónica.

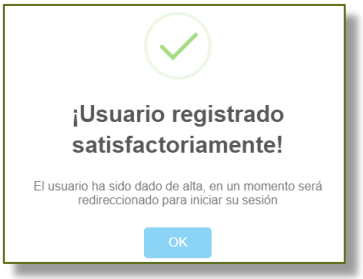


3.4.7. Documentación anexa

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de la misma, así como el poder que acredite al Representante Legal, los cuales no tiene que estar protegidos, ser legibles y en formato PDF.

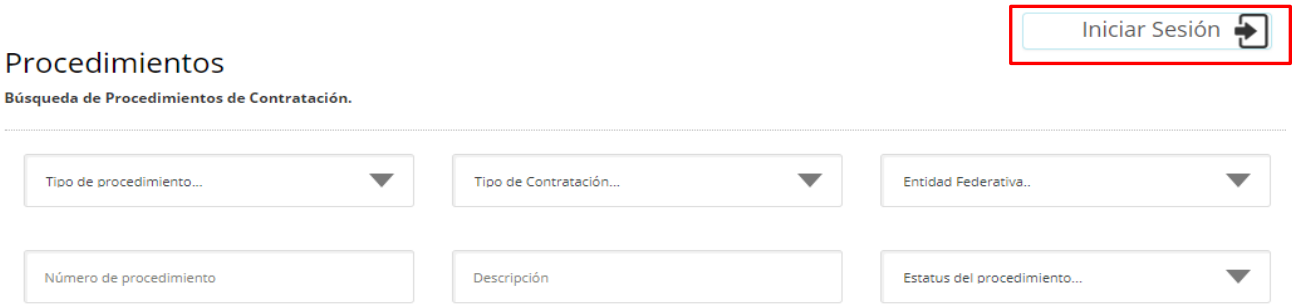


Cuando termine de llenar su formulario, de clic en el recuadro



4. Inicio de sesión y cierre

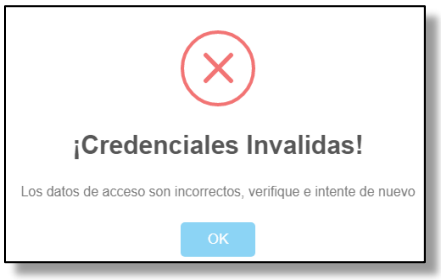
Una vez que se haya registrado, podrá ingresar a https://msc.cfe.mx y en la página principal de Micrositio encontrara en la parte superior derecha el botón para INICIAR SESION



Los datos que le pedirá el sistema siempre que quiera ingresar serán el correo electrónico corporativo y la contraseña que proporcionó al momento de inscribirse.

Después de proporcionar la información, dar clic en

Si los datos que ingresa son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje.

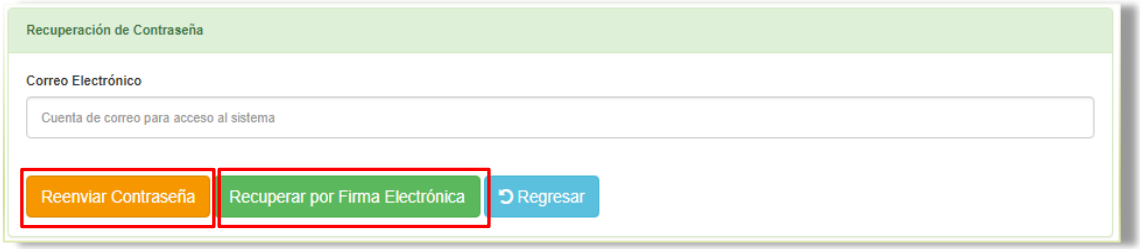


Si no recuerda su contraseña dé clic en el recuadro de OLVIDE MI CONTRASEÑA

El Sistema le dará la opción de poner su correo electrónico para que le reenvié la contraseña,
Reenviar Contraseña

En caso de que tampoco recuerde el correo, podrá recuperarlo a través de su Firma Electrónica

Recuperar por Firma Electrónica



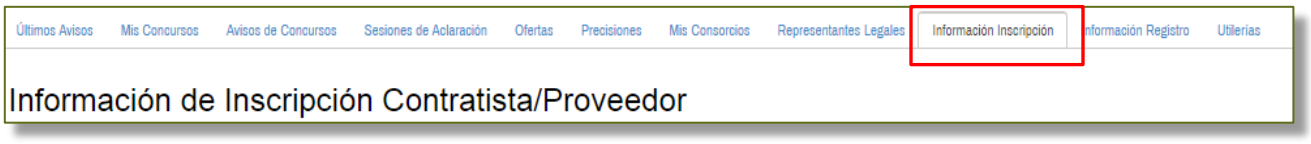
Le mostrará la siguiente ventana en donde le pedirá que seleccione el archivo que contiene su Llave y Certificado, así como la contraseña de su firma electrónica. Cuando valide su firma, el sistema le mostrará su correo electrónico y contraseña para poder accesar al Micrositio

Si fuera necesario que varias personas de su empresa, trabajen en el sistema con diferentes procesos, podrán hacerlo ingresando con el mismo correo y contraseña.

Ya una vez dentro del sistema aparecerá su nombre o razón social y el estatus en el que se encuentra.

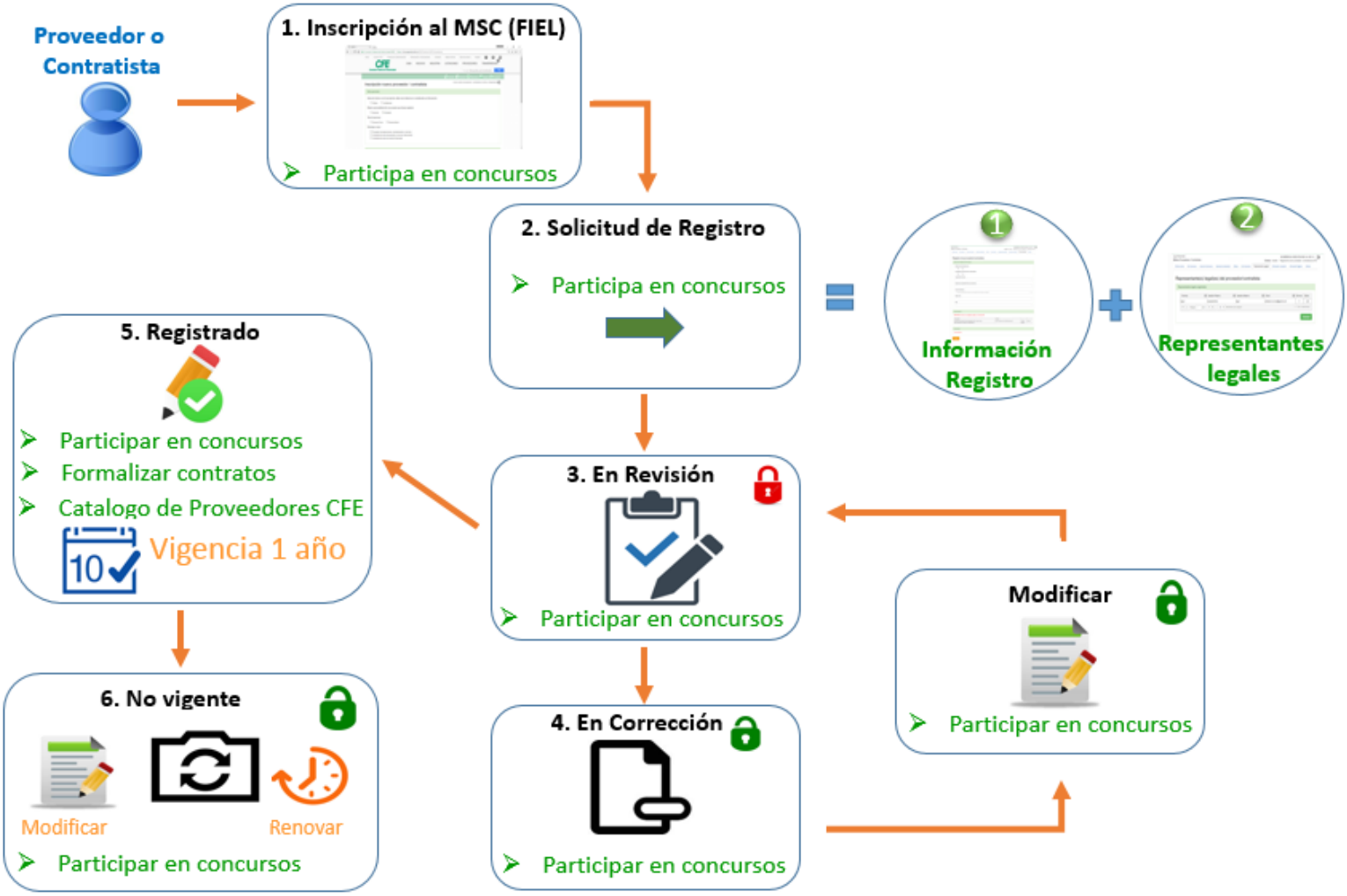
Para cerrar su sesión, tendrá que dar clic en el icono que se encuentra en la parte superior derecha, junto a su nombre.

La información que se proporcionó para la inscripción la podrá encontrar en la pestaña "INFORMACION INSCRIPCION", para su revisión o modificación.



4.1. Estados en los que se puede encontrar un proveedor

Los proveedores que deseen participar en los procedimientos de contratación pueden estar en los siguientes estados, dependiendo de la información que haya proporcionado al sistema:

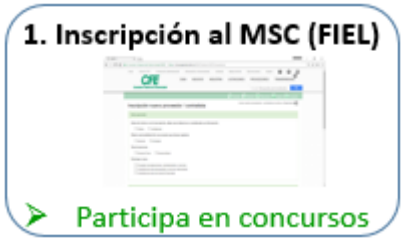


4.1.1. Inscrito

Es aquel proveedor / contratista que se dio de alta en el sistema llenando el formulario que en cada caso sea necesario: Proveedor Nacional - Persona Física, Proveedor Nacional - Persona Moral, Proveedor Extranjero - Persona Física, Proveedor Extranjero - Persona Moral, con lo cual podrá:

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos

- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés



4.1.2. Solicitud de Registro

Es aquel proveedor / contratista que en la pestaña de "Registro como Proveedor" reviso la información y documentación que necesita para hacer una solicitud de registro, agrego en la pestaña que dice "Representante Legal" el nombre de su apoderado y anexo la información y documentación correspondiente en la pestaña de "Registro como Proveedor" y dio clic en el recuadro de "Registrarme como Proveedor/Contratista de CFE".

Mientras no envié la solicitud podrá ir guardando su información y seguirá en estatus de INSCRITO, y podrá:

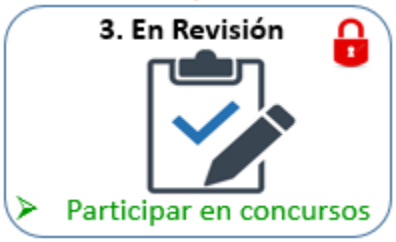
- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés

4.1.3. En revisión

Es aquel proveedor / contratista que en la pestaña de "Registro como Proveedor" proporcionó la información y documentación solicitada, así como la información del representante legal, para que el sistema acredite su situación fiscal, este le indicará que su estatus cambió y que su información está en un proceso de REVISIÓN para poder validarla. En este estatus:

- Su información se encuentra bloqueada para modificación

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés

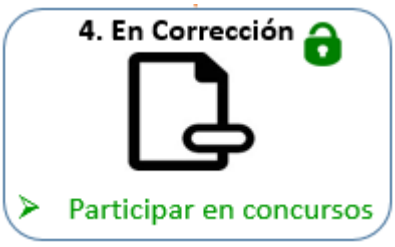


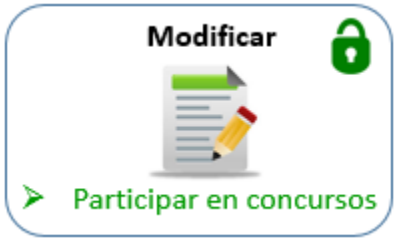
4.1.4. En corrección

Es aquel proveedor / contratista que en la pestaña de "Registro como Proveedor" proporcionó la información y documentación solicitada por el sistema para acreditar su situación fiscal.

Cuando el sistema no concuerda con alguna información, cambiará el estatus de EN REVISION a EN CORRECCIÓN para que sea liberada su información y pueda entrar a cambiarla. Una vez que haya hecho las modificaciones necesarias, deberá solicitar nuevamente la revisión, seleccionando el botón correspondiente y el sistema lo regresará al estatus de EN REVISION. Mientras se encuentre en corrección podrá:

- Su información se encuentra abierta para modificación
- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés





4.1.5. Registrado

Es aquel proveedor / contratista que en la pestaña de "Registro como Proveedor" proporcionó la información y documentación solicitada por el Sistema para acreditar su situación fiscal, y el sistema valido la misma, cambiando el estatus de EN REVISION a REGISTRADO, por lo cual:

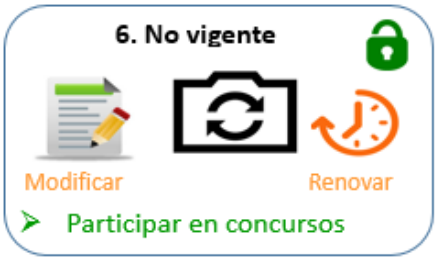
- Su información se encuentra bloqueada para modificación
- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés
- En caso de adjudicación de un procedimiento, podrá realizar el contrato
- No será necesario que, para cada procedimiento, vuelva a ser revisada su información, ya que CFE podrá hacer uso de la misma para todos los procedimientos en los que participe durante un año.
- Formará parte de padrón de proveedores / contratistas

4.1.6. No vigente

Es aquel proveedor / contratista que terminó la vigencia de su registro, por lo que tendrá que volver a proporcionar su información para validación.

- Su información se encuentra abierta para modificación
- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento

- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés



4.1.7. Inhabilitado

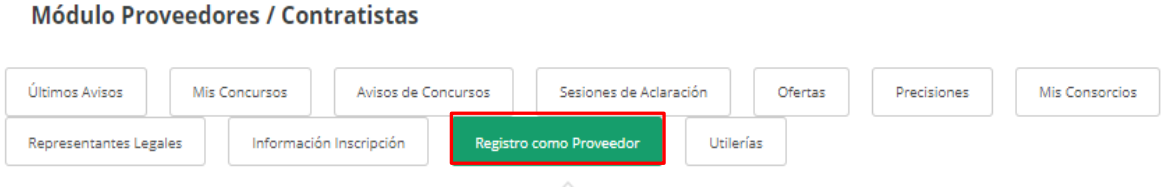
Es aquel proveedor / contratista que no podrá participar en ningún procedimiento, ya que fue inhabilitado por CFE

Usted podrá participar en cualquier procedimiento, independientemente del estatus en que se encuentre: “Inscrito”, “Revisión”, “Modificación”, “Registrado”.
El único que no se lo permitirá es “Inhabilitado”

5. Registro de proveedor / contratista

En su menú principal encontrará la pestaña de **REGISTRO COMO PROVEEDOR**, que le servirá para conocer los documentos necesarios para el registro o en su caso comenzar con el llenado de la información, esto es necesario para estar dado de alta en el padrón de proveedores de CFE y poder firmar un contrato con la misma.

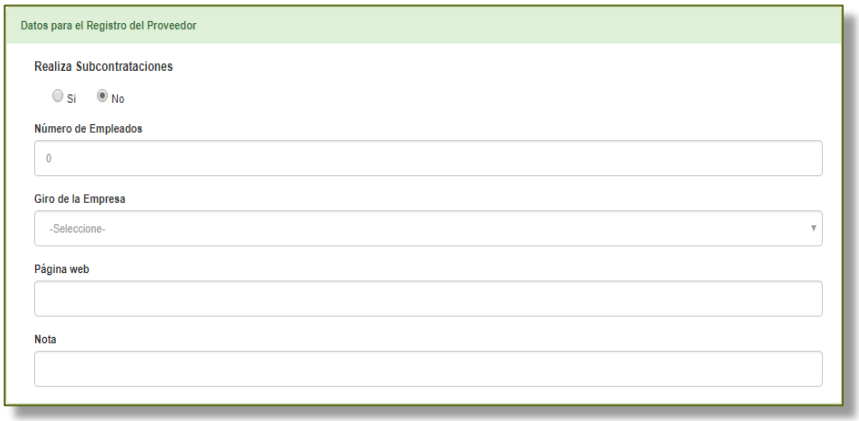
El Sistema validará la información que le proporcione y le ira indicando en su estatus si ya procedió su registro. En la parte superior derecha de su pantalla, junto a su nombre, le indicará si es necesario que la modifique o si queda registrado.



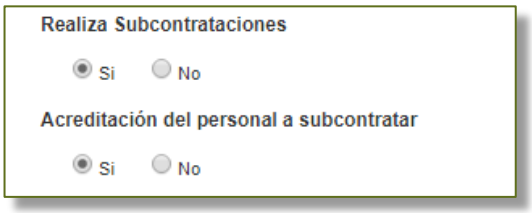
5.1. Datos para el Registro del Proveedor

Deberá indicar datos más específicos sobre su empresa o forma de trabajo.

- Realiza Subcontrataciones
- Número de empleados
- Giro de la empresa. Le desplegara las opciones correspondientes.
- Si cuenta con página web
- Si desea agregar alguna nota



Si realiza SUBCONTRATACIONES, el sistema le pedirá que especifique si cuenta con acreditación el personal a subcontratar.



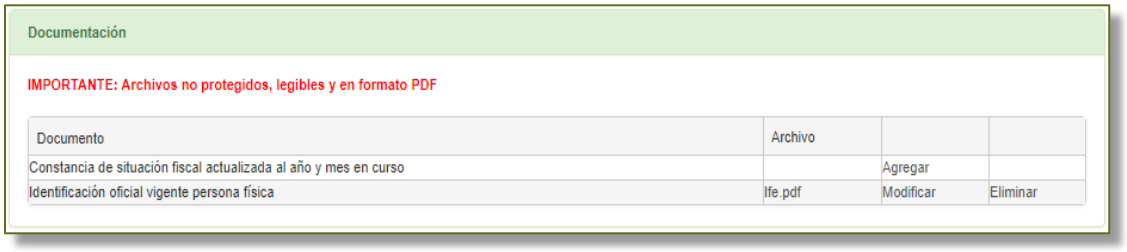
5.2. Documentación para el Registro del Proveedor

Toda la documentación que se proporcione tiene que tener las siguientes características

IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF

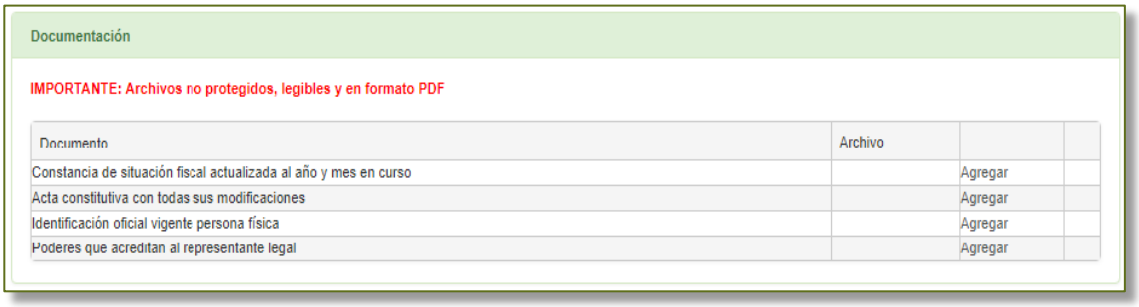
5.2.1. Proveedor Nacional (Persona Física)

- Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso
- Identificación oficial vigente persona física



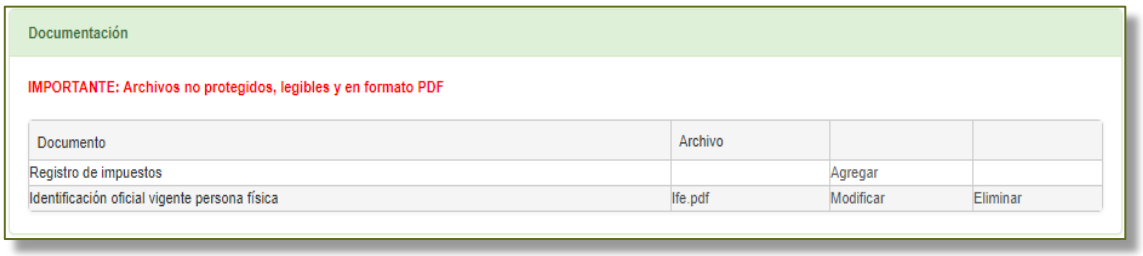
5.2.2. Proveedor Nacional (Persona Moral)

- Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso
- Acta constitutiva con todas sus modificaciones
- Identificación oficial vigente representante legal
- Poderes que acreditan al representante legal



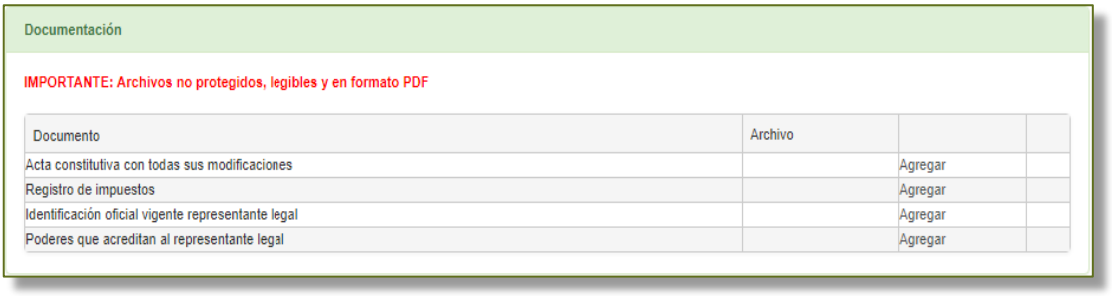
5.2.3. Proveedor Extranjero (Persona Física)

- Registro de impuestos
- Identificación oficial vigente persona física

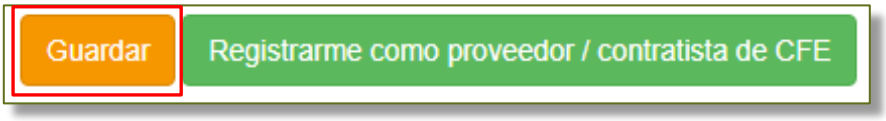


5.2.4. Proveedor Extranjero (Persona Moral)

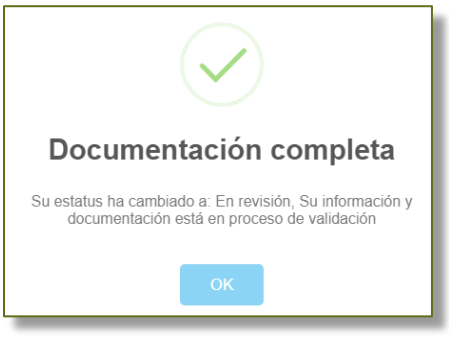
- Acta constitutiva con todas sus modificaciones
- Registro de impuestos
- Identificación oficial vigente representante legal
- Poderes que acreditan al representante legal



Si no tiene la documentación completa, en la parte inferior de su pantalla podrá encontrar el icono de GUARDAR para que posteriormente la complete y continuar con el proceso de registro. Si su información está completa, dar clic en Registrarme como proveedor



Cuando la documentación este completa, el sistema le indicará que su estatus cambió y que su información está en un proceso de REVISIÓN para poder validarla.



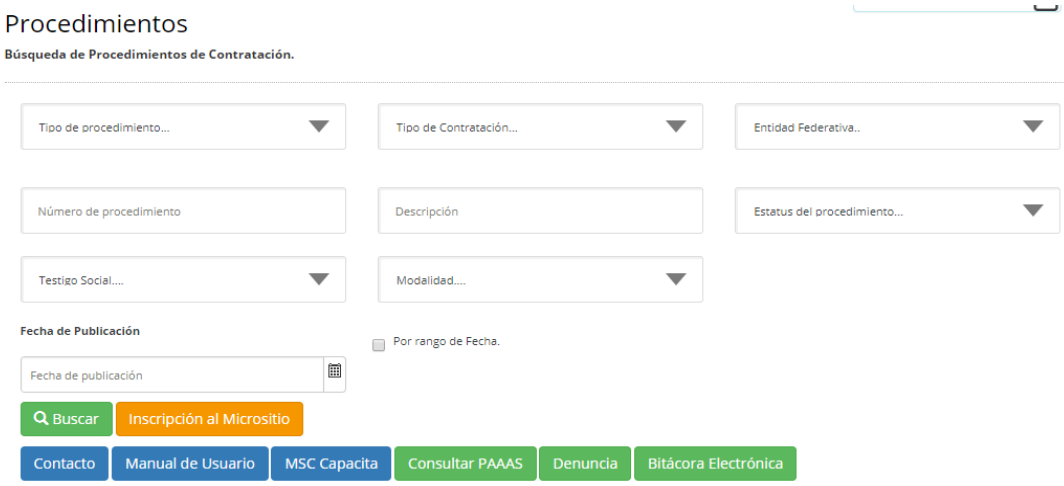
6. Participación y Búsqueda de Procedimientos

Para participar en un procedimiento, tendrá que hacer una búsqueda de los procedimientos vigentes, tendrá que dar clic en el icono con la etiqueta “Ir a Concursos” que se encuentra del lado superior izquierdo.

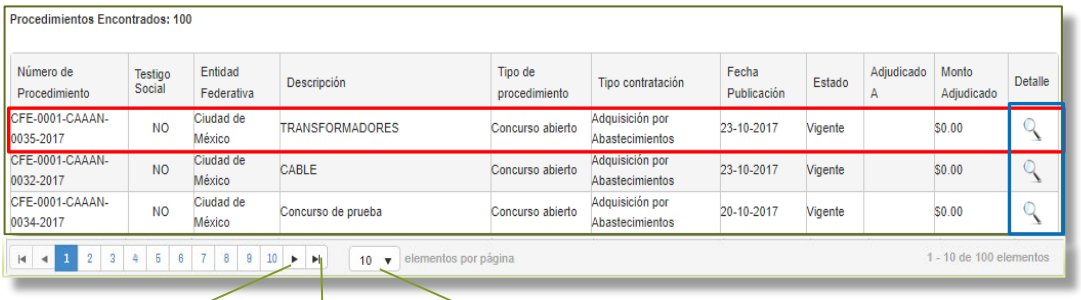
Podrá realizar la búsqueda proporcionando alguna información sobre el procedimiento que busca o sino conoce ningún dato, tendrá que darle clic en el botón de buscar y le traerá todos los procedimientos.

Opciones de Búsqueda:

- Tipo de procedimiento
- Número de procedimiento
- Testigo Social
- Tipo de contratación
- Descripción
- Entidad Federativa
- Estatus del procedimiento
- Fecha de publicación o rango de fecha



Al realizar una búsqueda se obtiene una lista de resultados que despliega en una tabla con varias columnas, las cuales puedes ordenar de forma ascendente o descendente dando clic en el título de la columna.


Procedimientos Encontrados: 100

Número de Procedimiento	Testigo Social	Entidad Federativa	Descripción	Tipo de procedimiento	Tipo contratación	Fecha Publicación	Estado	Adjudicado A	Monto Adjudicado	Detalle
CFE-0001-CAAAN-0035-2017	NO	Ciudad de México	TRANSFORMADORES	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	23-10-2017	Vigente		$0.00	
CFE-0001-CAAAN-0032-2017	NO	Ciudad de México	CABLE	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	23-10-2017	Vigente		$0.00	
CFE-0001-CAAAN-0034-2017	NO	Ciudad de México	Concurso de prueba	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	20-10-2017	Vigente		$0.00	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 — 10 elementos por página — 1 - 10 de 100 elementos

Página Siguiente Última Página Número de Páginas

Así como en la última columna de “DETALLE”, dando clic en el icono de la lupa del procedimiento, podrá encontrar toda la información específica del procedimiento y podrá manifestar su interés en participar.

La información está compuesta por:

Procedimiento No. CFE-0003-CSCON-0001-2017

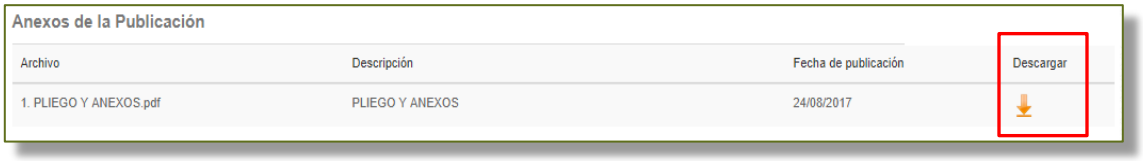
Datos Generales

Datos Generales

Empresa	CFE - Corporativo
Área Contratante	0003 - Gerencia De Contratos de Obra Pública
Entidad Federativa	
Descripción del bien, arrendamiento, servicio, obra ó servicio de obra	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL CON INSTLACION DE 18 POSTES ZONA VALLES
Descripción detallada	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA CON 18 POSTES EN LOS MUNICIPIOS DE TAMAZ UNCHALE Y AQUISMON AMBITO DE LA ZONA VALLES
Tipo de Procedimiento	Concurso abierto simplificado
Estado del Procedimiento	Vigente
Testimonio Social	☐
Tipo de Contratación	Obras
Fecha Publicación	24/08/2017 13:13:59
Adjudicado A	
Monto Adjudicado	$0.00
Tipo de Moneda	Pesos mexicanos

Anexos de la publicación

Si descarga la información anexa, podrá encontrar datos más específicos del procedimiento

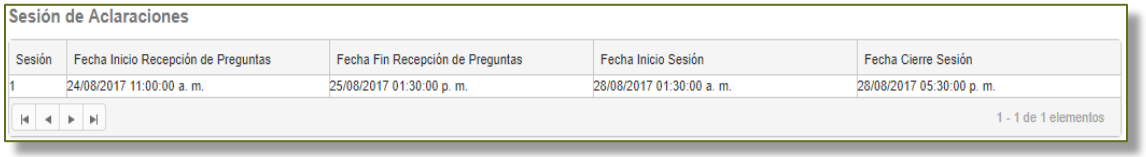


Testigo Social

Podrá visualizar el nombre de la empresa o institución que CFE considero como Testigo Social para la supervisión del procedimiento, si fuera el caso.

Sesión de aclaraciones

Aparece la fecha de inicio y fin de recepción de preguntas, así como la fecha de inicio y cierre de la sesión del procedimiento.



Presentación de ofertas

Aparece la fecha de inicio y fin de la presentación de ofertas para el procedimiento

Apertura de ofertas técnicas

Aparece la fecha de apertura de las ofertas técnicas.

Apertura de ofertas económicas

Aparece la fecha de apertura de las ofertas económicas.

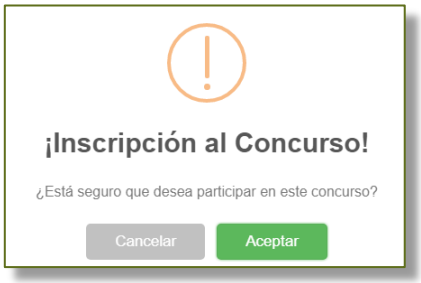
Fallo

Aparece la fecha en la que se sabrá el resultado del procedimiento.

Después de conocer toda la información requerida, si desea manifestar su interés en participar, tendrá que darle clic en siguiente botón que se encuentra al final de la información.

Usted podrá participar en cualquier procedimiento, independientemente del estatus en que se encuentre: “Inscrito”, “Revisión”, “Modificación”, “Registrado”. El único que no se lo permitirá es “Inhabilitado”

El sistema le pedirá que confirme su participación.



Le enviará un mensaje donde le indica que ya se encuentra registrado su interés de participar.

7. Mis Consorcios

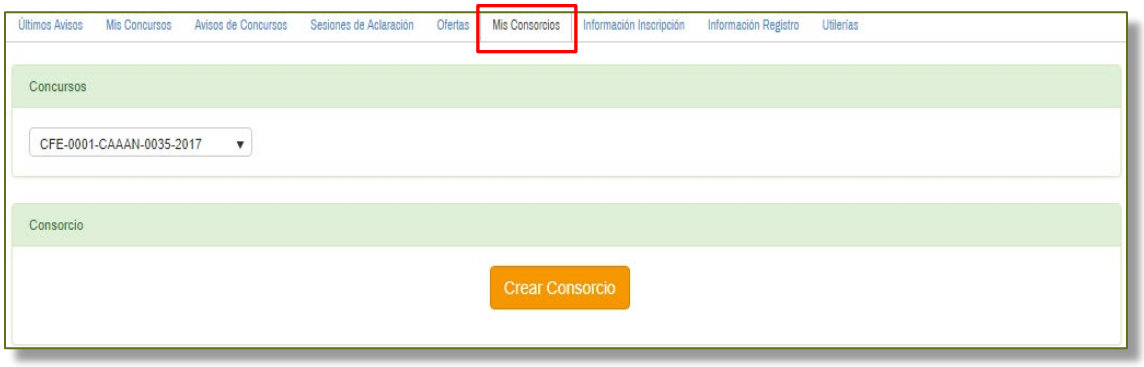
Los Consorcios son para que los proveedores o contratistas que así lo deseen puedan participar de manera conjunta en un procedimiento.

7.1. Requerimientos previos

- Los proveedores o contratistas que deseen formar parte de un consorcio, deberán de estar registrados en el Micrositio de Concursos.
- Manifestar su interés en el concurso por parte de todas las empresas que formarán parte del consorcio.
- Los representantes legales de las empresas deberán contar con firma electrónica
- Seleccionar la empresa que será su representante, a la cual se le denomina como empresa líder, será la encargada de crear el consorcio y cargar las ofertas en el Micrositio de Concursos.
- Todas las empresas podrán visualizar la información del procedimiento.

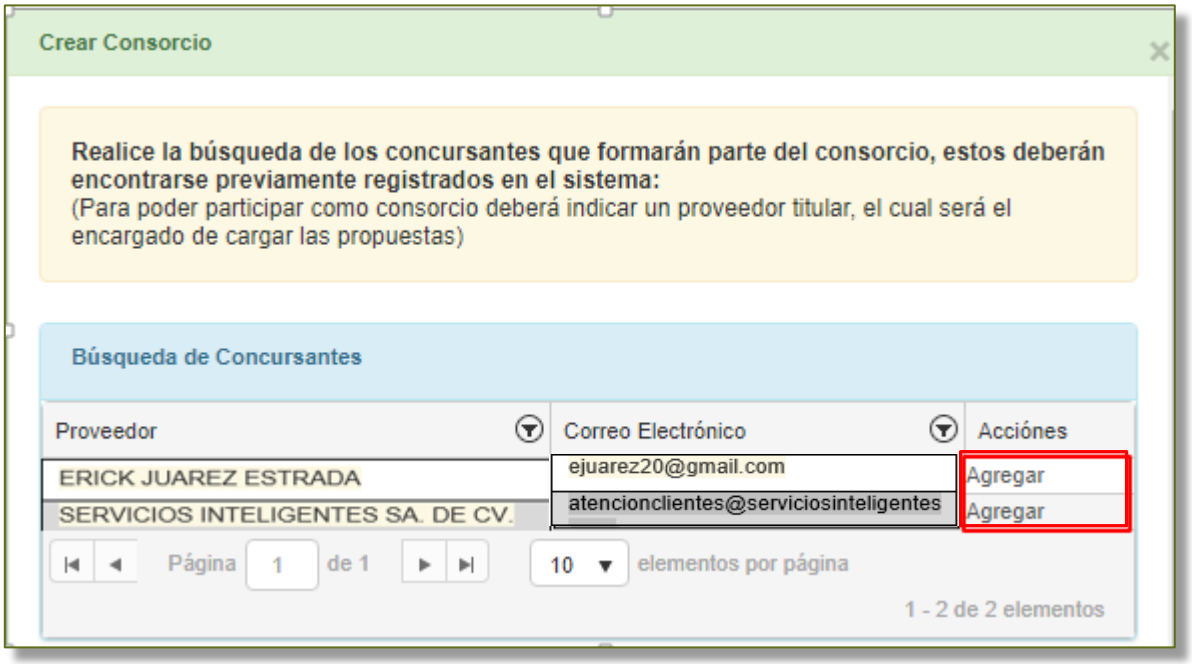
7.2. Creación de un Consorcio

El líder del consorcio deberá ser el primero en entrar a la pestaña de “Mis Consorcios”, seleccionar el procedimiento en el cual se creará y dar clic en Crear Consorcio



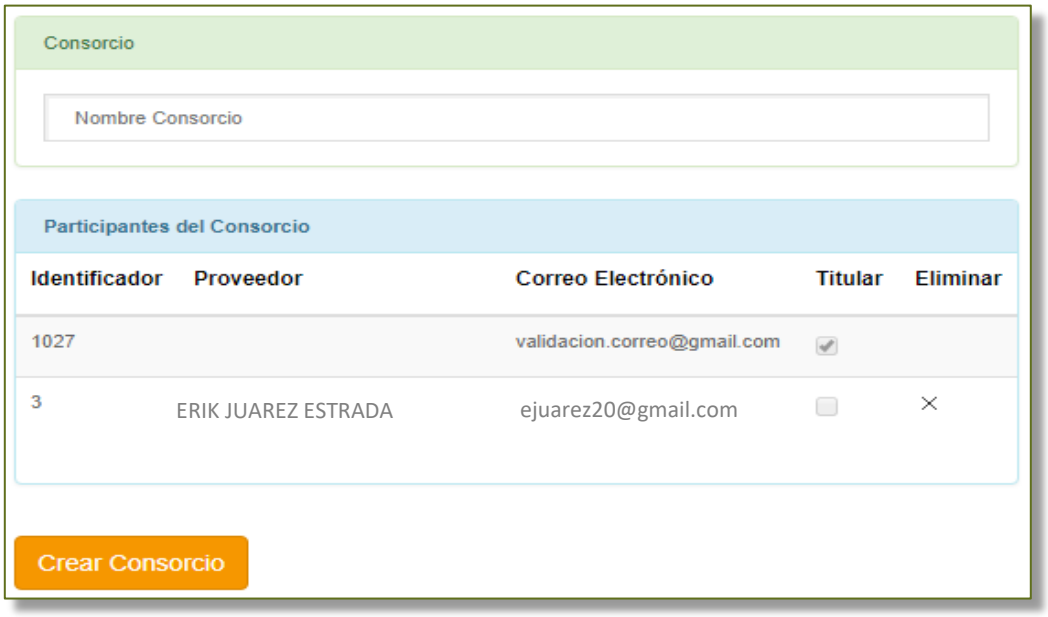
Podrá realizar la búsqueda de los concursantes que quiera que formen parte del consorcio. Estos deberán encontrarse previamente registrados en el sistema y manifestar su interés en participar en ese procedimiento. Se desplegará una ventana en donde le mostrará los proveedores y podrá agregarlos.

Dar clic en la opción de “agregar” a los proveedores / contratistas que quiera integrar.

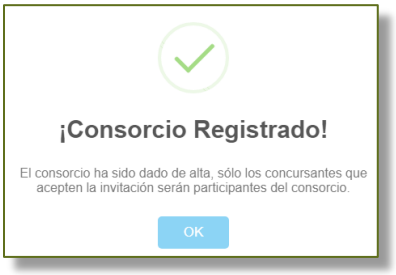


Le dará un nombre al Consorcio que va a crear. El cuál se formará con los RFC'S de los proveedores o contratistas participantes.

En la parte inferior podrá ver a todos los proveedores o contratistas que decidió agregar y podrá dar clic en



El sistema le mostrará un mensaje indicándole que el Consorcio fue satisfactoriamente registrado.



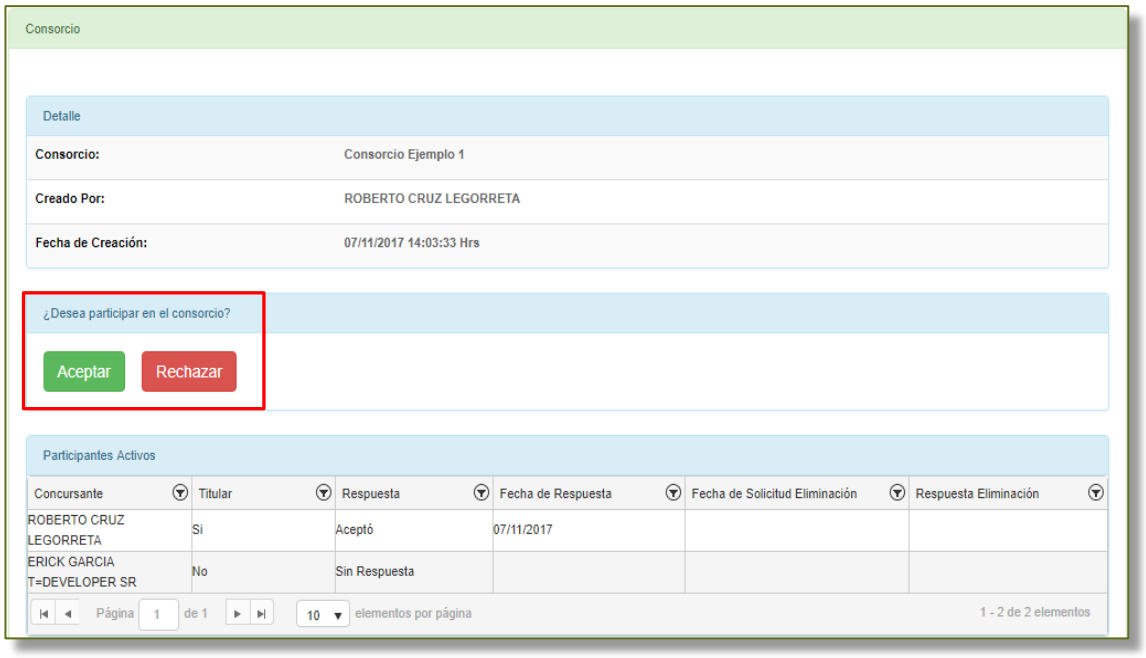
7.3. Aceptación de los participantes para formar parte de un Consorcio

A las empresas que hayan sido invitadas a formar parte de un Consorcio por parte del líder, les llegará un correo electrónico a las cuentas que tienen registradas para informarles; si está de acuerdo en

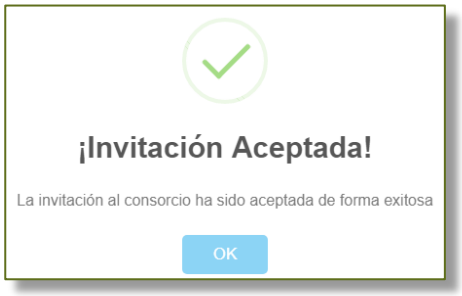
formar parte del consorcio tendrán que ir a su cuenta en el Micrositio y en la pestaña de “Mis Consorcios” debe señalar el procedimiento.

Podrá visualizar el detalle del nombre que se le asignó al Consorcio para ese procedimiento, así como el nombre de los demás proveedores / contratistas que fueron invitados.

Le aparece un recuadro en donde podrá indicar si “ACEPTA” o “RECHAZA” la invitación. Tomando en cuenta que ya no podrá deshacer esta opción.



El Sistema le confirmara su participación.

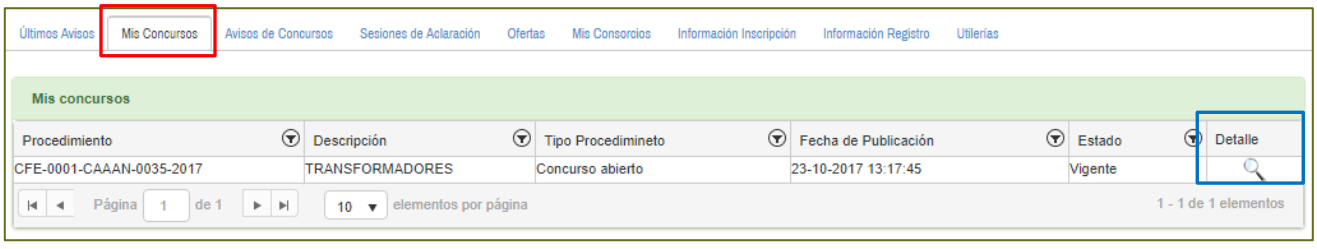


7.4. Salida de un participante del Consorcio

Sólo el líder del consorcio podrá eliminar en cualquier momento a uno de los miembros del consorcio.

8. Mis Concursos

En esta pestaña podrá encontrar todos los procedimientos en los que manifestó su deseo de participar. Podrá visualiza en “Detalle” información más específica del procedimiento y fechas para dar seguimiento.



Datos Generales

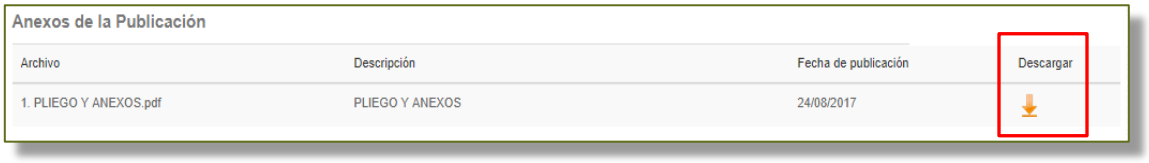
Encontrará los datos generales del procedimiento.

Datos Generales

Empresa	CFE - Corporativo
Área Contratante	0003 - Gerencia De Contratos de Obra Pública
Entidad Federativa	
Descripción del bien, arrendamiento, servicio, obra ó servicio de obra	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL CON INSTLACION DE 18 POSTES ZONA VALLES
Descripción detallada	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA CON 18 POSTES EN LOS MUNICIPIOS DE TAMAZ UNCHALE Y AQUISMON AMBITO DE LA ZONA VALLES
Tipo de Procedimiento	Concurso abierto simplificado
Estado del Procedimiento	Vigente
Testimonio Social	☐
Tipo de Contratación	Obras
Fecha Publicación	24/08/2017 13:13:59
Adjudicado A	
Monto Adjudicado	$0.00
Tipo de Moneda	Pesos mexicanos

Anexos de la publicación

Podrá descargar la información anexa, donde encontrará datos más específicos del procedimiento, como pliegos y anexos.

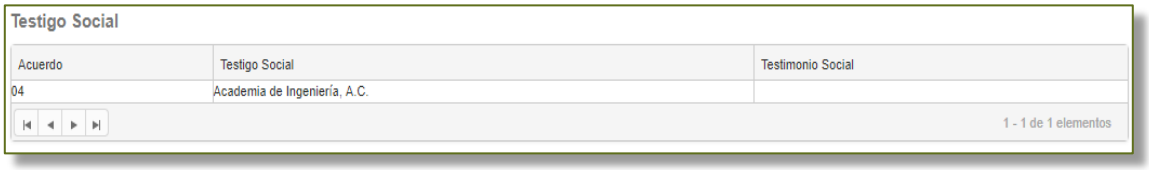


Anexos de la Publicación

Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
1. PLIEGO Y ANEXOS.pdf	PLIEGO Y ANEXOS	24/08/2017	⬇

Testigo Social

Aparecerá el nombre de la Institución que designo CFE, si así fuera el caso para que dé testimonio del procedimiento.



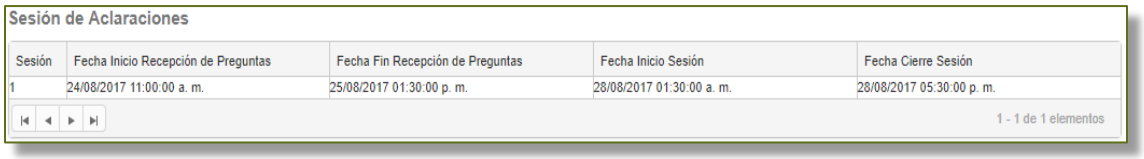
Testigo Social

Acuerdo	Testigo Social	Testimonio Social
04	Academia de Ingeniería, A.C.	

1 - 1 de 1 elementos

Sesión de aclaraciones

Muestra la fecha de inicio y fin de recepción de preguntas para la sesión de aclaraciones.


Sesión de Aclaraciones

Sesión	Fecha Inicio Recepción de Preguntas	Fecha Fin Recepción de Preguntas	Fecha Inicio Sesión	Fecha Cierre Sesión
1	24/08/2017 11:00:00 a. m.	25/08/2017 01:30:00 p. m.	28/08/2017 01:30:00 a. m.	28/08/2017 05:30:00 p. m.

1 - 1 de 1 elementos

Presentación de ofertas

Muestra la fecha de inicio y fin de la presentación de ofertas

Presentación de Ofertas (Carga en el Sistema)

Fecha Inicio	Fecha Fin
29/08/2017 10:00:00 a. m.	30/08/2017 09:00:00 a. m.

1 - 1 de 1 elementos

Apertura de ofertas técnicas

Muestra el lugar y la fecha de la apertura de las ofertas técnicas

Apertura de Ofertas Técnicas

Fecha de Apertura de Ofertás Técnicas	31/08/2017 08:00:00
Lugar de Apertura de Ofertás Económicas	ELECTRÓNICA

Apertura de ofertas económicas

Muestra el lugar y la fecha de la apertura de las ofertas económicas.

Apertura de Ofertas Económicas

Fecha de Apertura de Ofertás Económicas	31/08/2017 09:00:00
Lugar de Apertura de Ofertás Económicas	ELECTRÓNICA

Fallo

Muestra el lugar y la fecha en la que se dará el fallo del procedimiento.

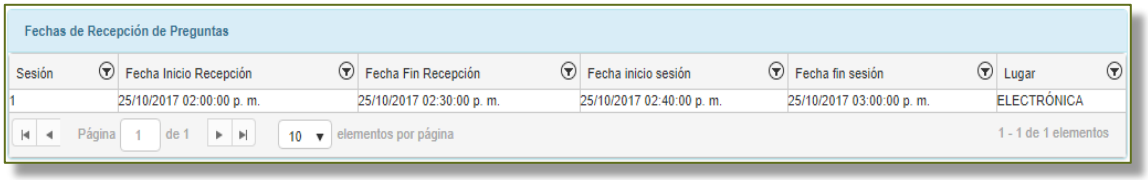
Fallo

Fecha Fallo	01/09/2017 13:30:00
Lugar Fallo	ELECTRÓNICA

9. Sesión de aclaraciones

En la pestaña de “Sesión de aclaraciones” deberá seleccionar el procedimiento que desea, para que le despliegue las etapas y fechas para las sesiones que tenga ese procedimiento.

Cuando seleccione la sesión en la que desea participar le desplegara la fecha de recepción de preguntas, así como la fecha y hora límite para subirlas.

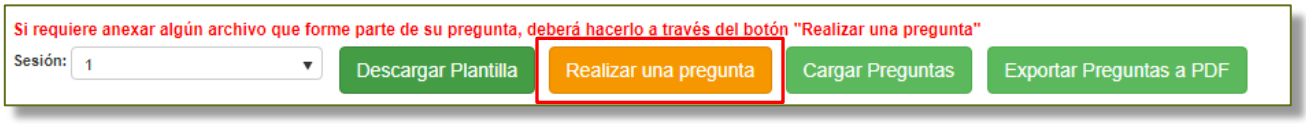


Para comenzar a hacer los cuestionamientos Técnicos y Económicos de las dudas que tengan del procedimiento, puede hacerlo de dos maneras:

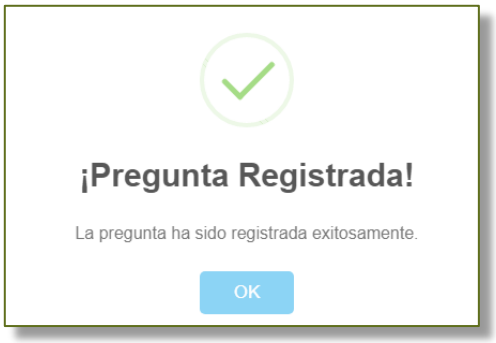
Realizar una pregunta

Si el número de sus preguntas no son considerables puede ir haciendo una por una, dando clic en “Realizar una pregunta” y le desplegará una pantalla, le indicara el número del procedimiento al que subirá su pregunta, le pedirá que indique si el tema de la pregunta es técnico o económico.

Tendrá un espacio para formular su pregunta y si así fuera necesario podrá anexar un archivo referente al tema

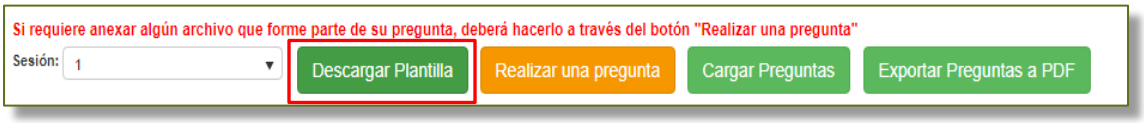


Cuando indique que desea enviar la pregunta le mostrará un mensaje confirmándole la entrega de la misma.



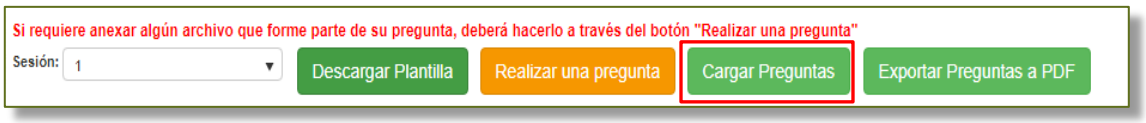
Descargar Plantilla

Si el número de preguntas que desea realizar es más amplia, podrá realizarlas dando clic en “descargar la plantilla”, donde le desplegará un formato de Word.



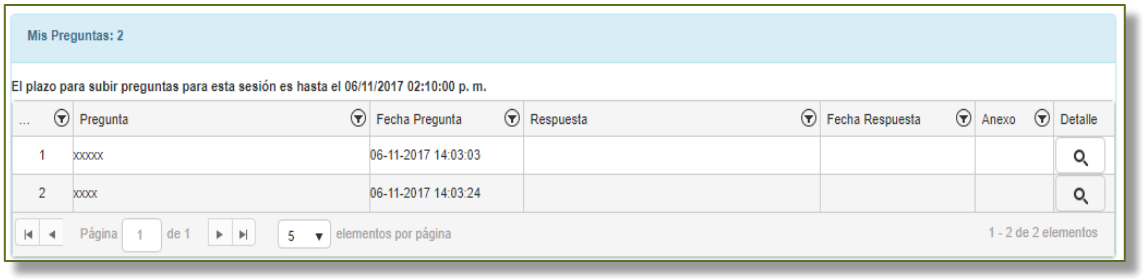
El formato le mostrará el número de procedimiento, la descripción, de que carácter son las preguntas, el número de la junta de aclaración, la fecha de la misma y el nombre o razón social del concursante.

Tendrá que realizar una pregunta por renglón. Cuando termine de llenar el formato deberá guardarlo en sus archivos y dar clic en “Cargar preguntas”.

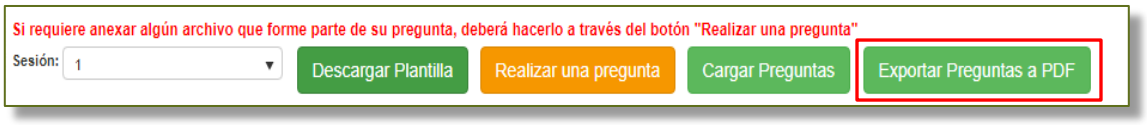


Le solicitará que seleccione el archivo que contiene las preguntas y dar clic en Cargar archivo.

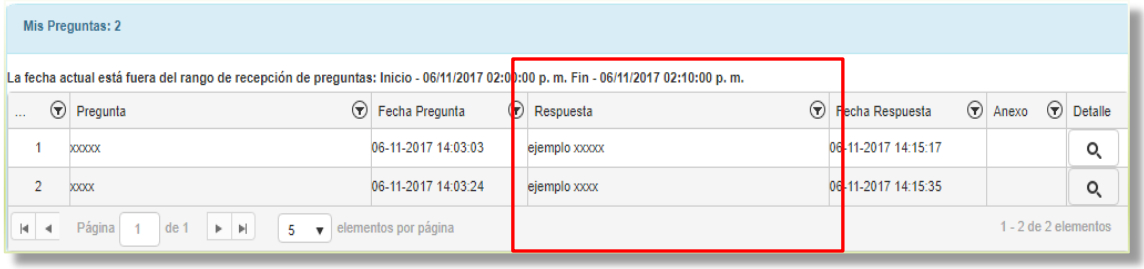
B el procedimiento, así como sus anexos.



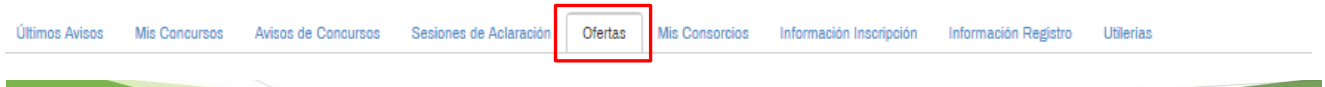
Ya que visualice todas sus preguntas puede exportarlas a PDF si así lo quisiera.



Cuando pase el tiempo establecido, encontrara en “Sesiones de aclaración” las respuestas a sus preguntas, si fuera necesario el sistema le mostrara si abrieron otra sesión de aclaraciones.



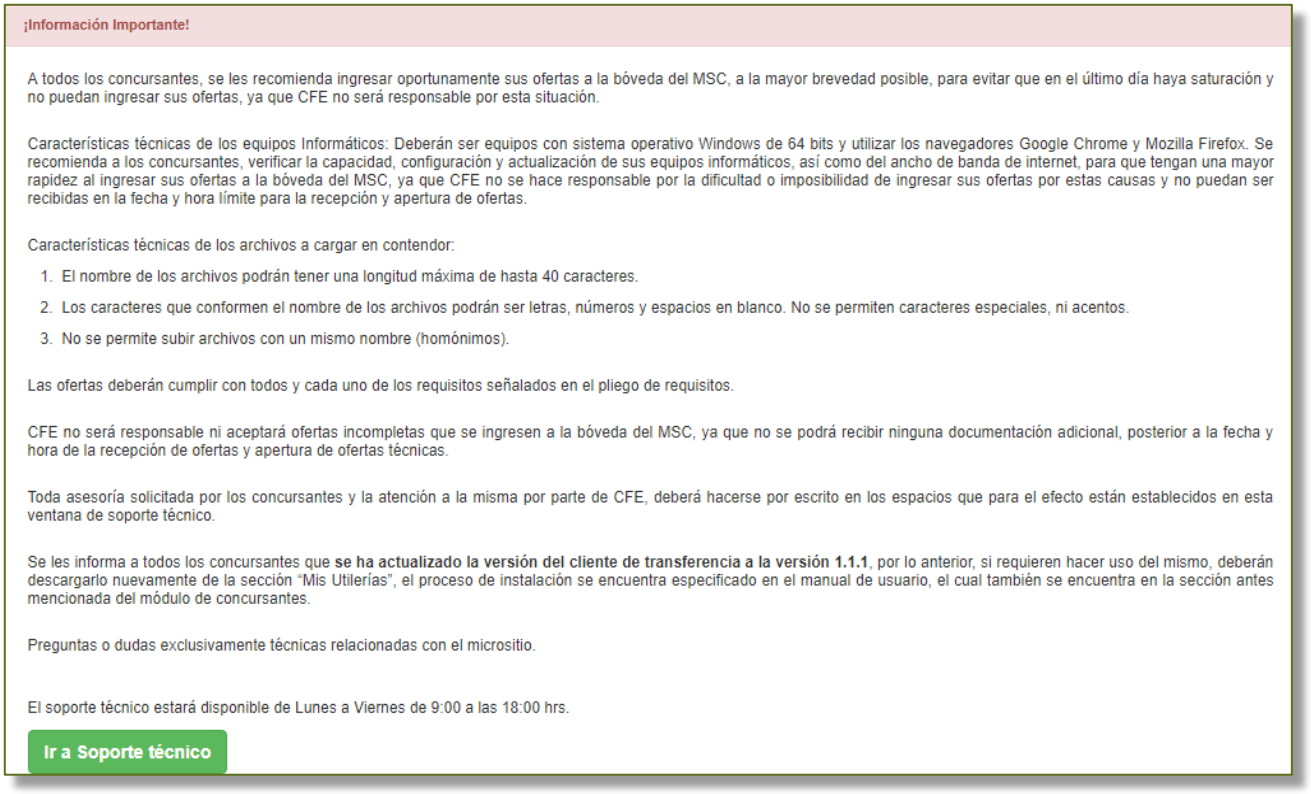
10. Ofertas



¡INFORMACION IMPORTANTE!

CFE no se hará responsable por dificultad, imposibilidad, saturación o ninguna de las siguientes razones por las que no puedan ser recibidas sus ofertas en la bóveda del MSC

A todos los concursantes, se les recomienda ingresar oportunamente sus ofertas a la bóveda del MSC, a la mayor brevedad posible, para evitar que en el último día haya saturación y no puedan ingresar sus ofertas, ya que CFE no será responsable por esta situación.



¡Información Importante!

A todos los concursantes, se les recomienda ingresar oportunamente sus ofertas a la bóveda del MSC, a la mayor brevedad posible, para evitar que en el último día haya saturación y no puedan ingresar sus ofertas, ya que CFE no será responsable por esta situación.

Características técnicas de los equipos Informáticos: Deberán ser equipos con sistema operativo Windows de 64 bits y utilizar los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox. Se recomienda a los concursantes, verificar la capacidad, configuración y actualización de sus equipos informáticos, así como del ancho de banda de internet, para que tengan una mayor rapidez al ingresar sus ofertas a la bóveda del MSC, ya que CFE no se hace responsable por la dificultad o imposibilidad de ingresar sus ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción y apertura de ofertas.

Características técnicas de los archivos a cargar en contendor:

1. El nombre de los archivos podrán tener una longitud máxima de hasta 40 caracteres.
2. Los caracteres que conformen el nombre de los archivos podrán ser letras, números y espacios en blanco. No se permiten caracteres especiales, ni acentos.
3. No se permite subir archivos con un mismo nombre (homónimos).

Las ofertas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el pliego de requisitos.

CFE no será responsable ni aceptará ofertas incompletas que se ingresen a la bóveda del MSC, ya que no se podrá recibir ninguna documentación adicional, posterior a la fecha y hora de la recepción de ofertas y apertura de ofertas técnicas.

Toda asesoría solicitada por los concursantes y la atención a la misma por parte de CFE, deberá hacerse por escrito en los espacios que para el efecto están establecidos en esta ventana de soporte técnico.

Se les informa a todos los concursantes que **se ha actualizado la versión del cliente de transferencia a la versión 1.1.1**, por lo anterior, si requieren hacer uso del mismo, deberán descargarlo nuevamente de la sección "Mis Utilerías", el proceso de instalación se encuentra especificado en el manual de usuario, el cual también se encuentra en la sección antes mencionada del módulo de concursantes.

Preguntas o dudas exclusivamente técnicas relacionadas con el micrositio.

El soporte técnico estará disponible de Lunes a Viernes de 9:00 a las 18:00 hrs.

Ir a Soporte técnico

Características técnicas de los quipos informáticos. Deberán ser equipos con sistema operativo Windows de 64 bits y utilizar los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox. Se recomienda a los concursantes, verificar la capacidad, configuración y actualización de sus equipos informáticos, así como del ancho de banda de internet, para que tengan una mayor rapidez al ingresar sus ofertas a la

bóveda del MSC, ya que CFE no se hace responsable por dificultad o imposibilidad de ingresar sus ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción y apertura de ofertas.

Características técnicas de los archivos a cargar en contenedor.

1.- El nombre de los archivos podrán tener una longitud máxima de hasta 40 caracteres.

2.- Los caracteres que conformen el nombre de los archivos podrán ser letras, números y espacios en blanco. No se permiten caracteres especiales, ni acentos.

3.- No se permite subir archivos con un mismo nombre (homónimos)

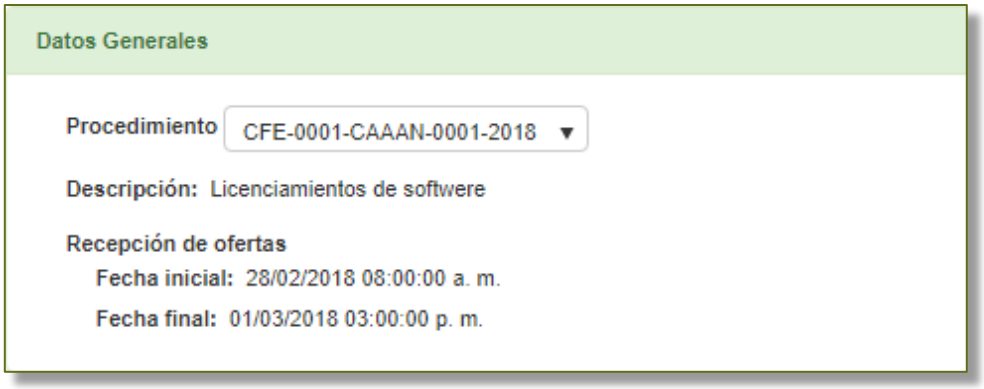
Las ofertas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el pliego de requisitos.

CFE no será responsable ni aceptará ofertas incompletas que se ingresen a la bóveda del MSC, ya que no se podrá recibir ninguna documentación adicional, posterior a la fecha y hora de la recepción de ofertas y apertura de ofertas técnicas.

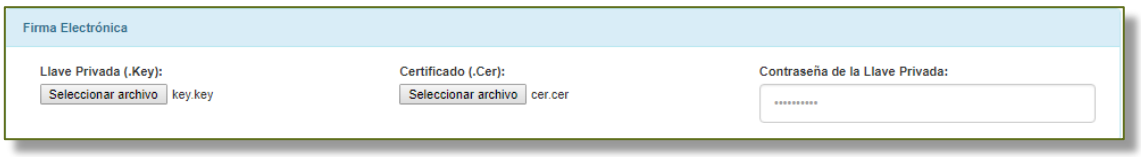
Toda asesoría solicitada por los concursantes y la atención a la misma por parte de CFE, deberá hacerse por escrito en los espacios que para el efecto están establecidos en esta ventana de soporte técnico.

Se les informa a todos los concursantes que mantengan actualizada la versión del cliente de trasferencia para su correcto funcionamiento. Por lo anterior, si requieren hacer uso del mismo, deberán descargarlo nuevamente de la sección “Mis Utilerías”, el proceso de instalación se encuentra especificado en el manual de usuario, el cual también se encuentra en la sección antes mencionada del módulo de concursantes.

Seleccionar el No. de procedimiento en el que se cargarán las ofertas. El sistema le mostrará la fecha y hora de inicio y fin en que se podrán recibir ofertas.

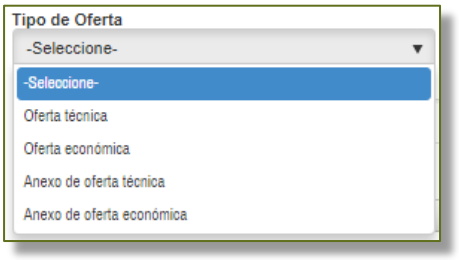


El sistema le solicitara validar su Firma Electrónica con la que subirá sus ofertas.



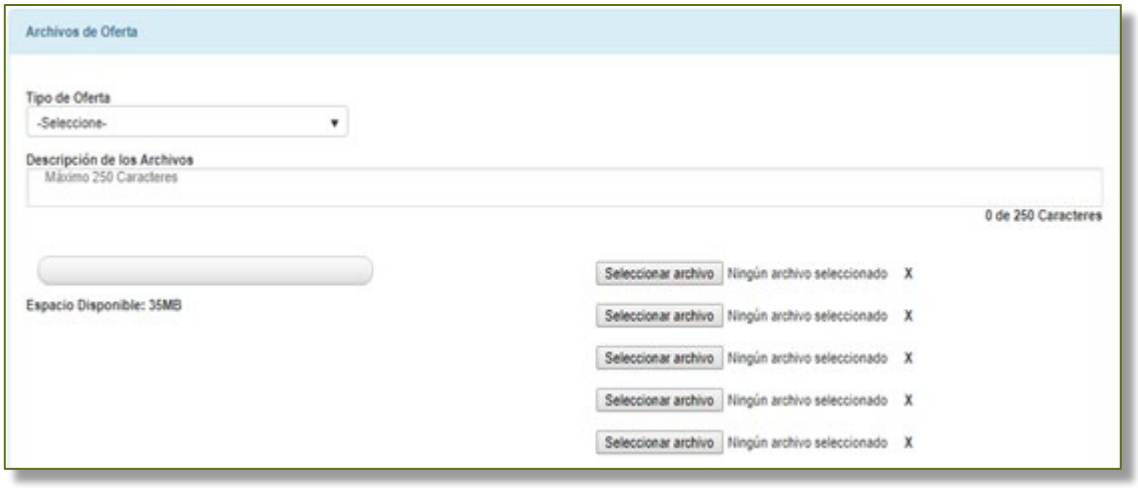
Después de esta validación podrá subir sus archivos, especificando el tipo de oferta con la que vinculará los archivos:

- Oferta técnica
- Oferta económica
- Anexo de oferta técnica
- Anexo de oferta económica



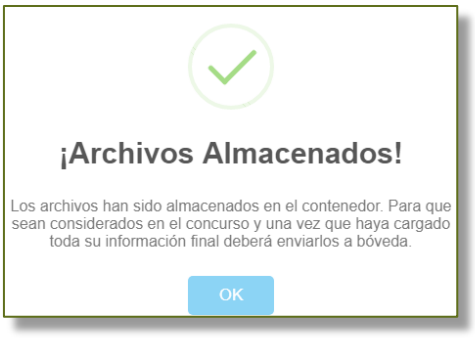
Hacer una breve descripción del archivo que esta por cargarse con el que pueda identificarse completamente.

No hay un límite de archivos a cargar por oferta. Pero tendrán que hacerlo dentro de bloques de máximo 5 archivos y el máximo del bloque podrán ser 35 MB.



Con cada archivo que se vaya adjuntando, el indicador de carga nos mostrará el tamaño de espacio utilizado contra el tamaño de la carga máximo por bloque.

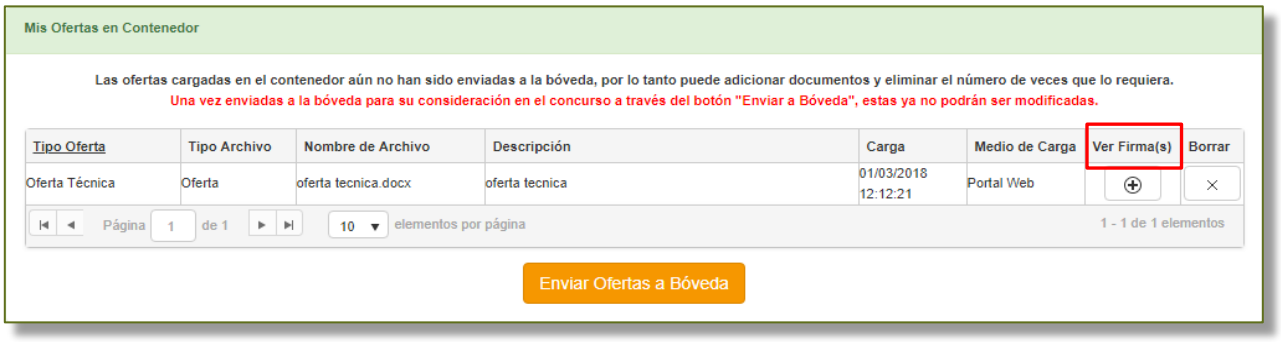
Podrá ir guardando sus archivos en el contenedor, modificarlos o eliminarlos mientras no se envíen a bóveda



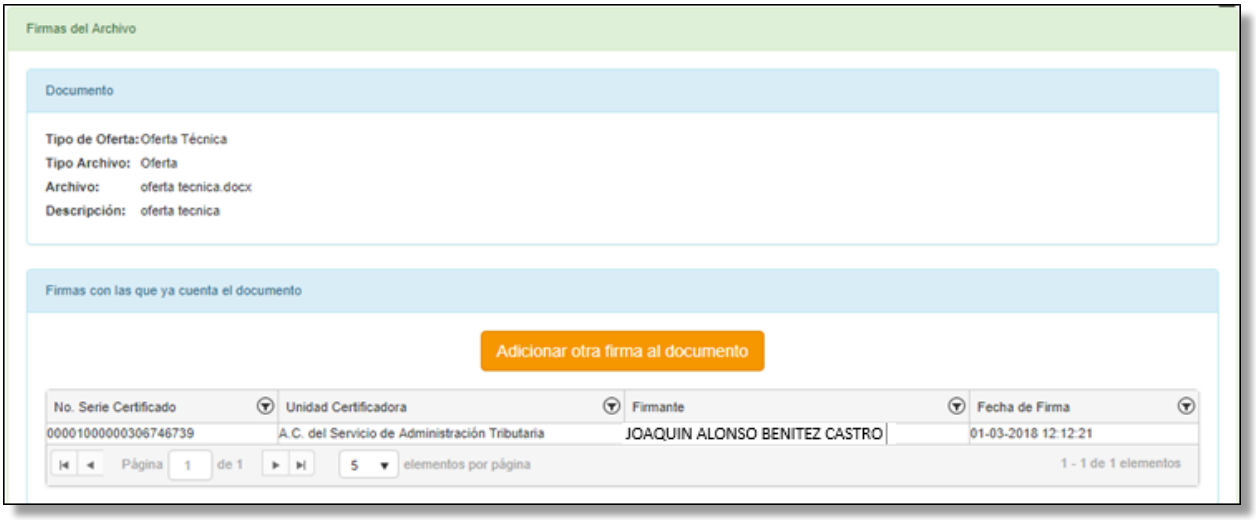
Le mostrará todas las ofertas que están en su Contenedor, el tipo de archivo, el nombre del mismo, la descripción, así como la fecha y hora en la que se subieron, el medio por donde se cargó, si cuenta con firma y la opción de borrarlo.

Las ofertas cargadas en el contenedor aún no han sido enviadas a bóveda, por lo tanto, puede adicionar documentos y eliminar el número de veces que lo requiera. Una vez enviadas a bóveda para su consideración en el concurso a través del botón “Enviar a Bóveda”, estas ya no podrán ser modificadas.

Si desea ver las firmas con las que ya cuenta el documento o que otra persona de su misma empresa firme las ofertas que está presentando, tendrá que entrar a “Ver Firma(s)”.



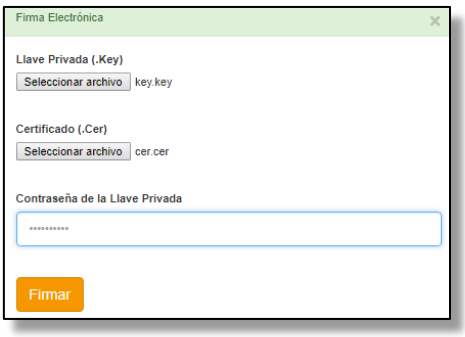
Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quien ha firmado el documento, en primer lugar, aparecerá la suya, ya que antes de subir su oferta le requirió validara su firma.



Si así lo decidiera podría “Adicionar otra firma al documento”, de alguna otra persona de su empresa que necesitará validar los archivos que están por mandarse a bóveda.

Si este fuera el caso tendría que entrar con su misma cuenta del Micrositio y dar clic en “Adicionar otra firma al documento”

Tendrá que poner su archivo de llave y certificado, junto con su contraseña para validar su firma.



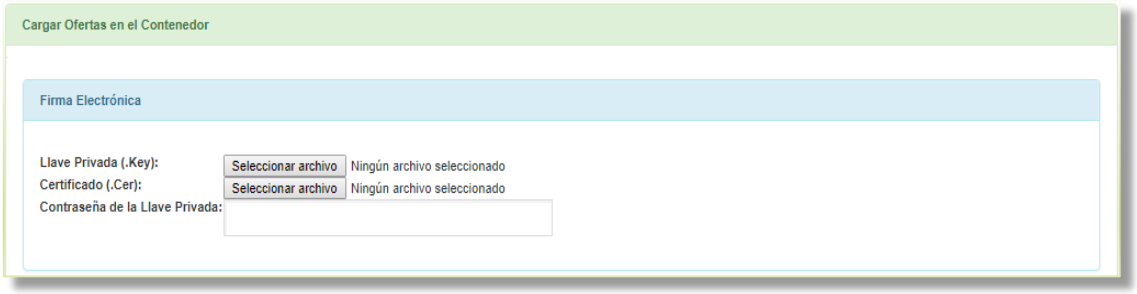
Cuando tenga todos sus archivos cargados podrá enviarlos a Bóveda considerando la fecha y hora límite. Una vez enviados a bóveda para su consideración en el concurso a través del botón “Enviar a Bóveda”, que se encuentra al final de sus ofertas cargadas. Estas ya no podrán ser modificadas

10.1. Carga y firma de Ofertas por el líder del Consorcio

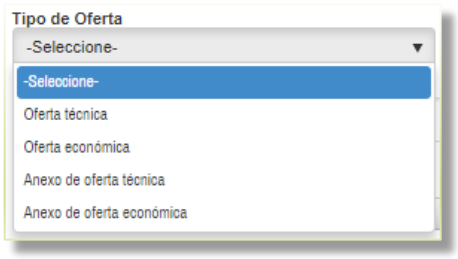
El representante legal de la empresa líder accede al Sistema en la opción de “Ofertas” para seleccionar el procedimiento al que le cargará la oferta técnica y económica al contenedor.

El sistema le mostrara la fecha y hora de inicio y fin en que se podrán recibir ofertas.

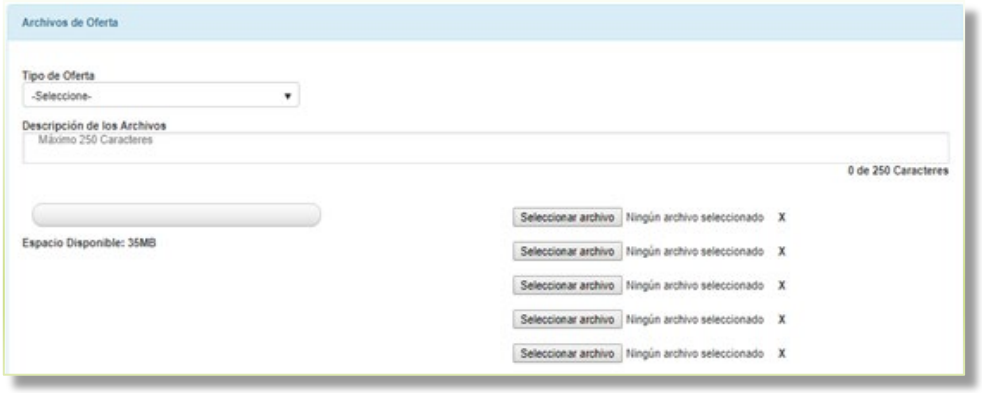
El Representante del consorcio tendrá que validar su Firma Electrónica con la que enviará al Contenedor las ofertas



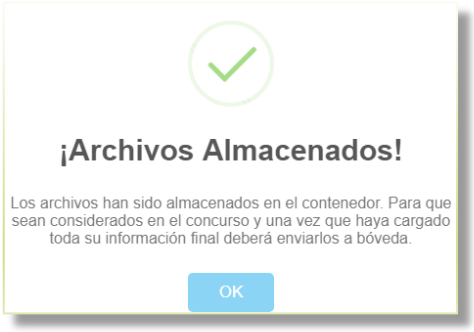
Después de esta validación podrá subir sus archivos, especificando el tipo de oferta con la que vinculará los archivos, si es una Oferta o un Archivo y si este es Técnico o Económico. Hacer una breve descripción de los archivos.



No hay un límite de archivos a cargar por oferta. Pero tendrán que hacerlo dentro de bloques de máximo 5 archivos y máximo por bloque sean 35 MB. Con cada archivo que se vaya adjuntando, el indicador de carga nos mostrará el tamaño de espacio utilizado contra el tamaño de la carga máximo por bloque.

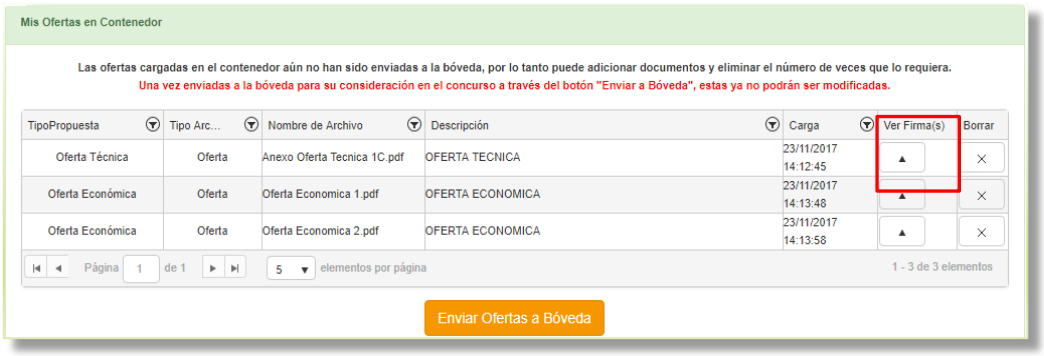


Podrá ir guardando sus archivos en el contenedor, modificarlos o eliminarlos mientras no se envíen a bóveda

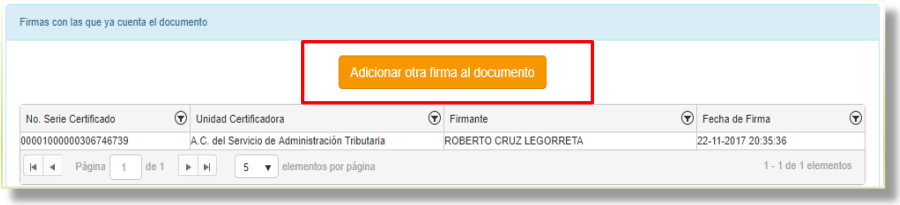


Le mostrará todas las ofertas que están en su Contenedor, así como la fecha y hora en la que se subieron.

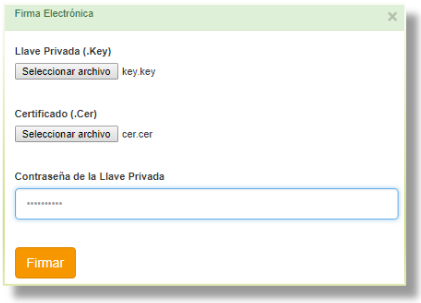
Para poder subir las ofertas a Bóveda deberá verificar que todos los integrantes de su consorcio hayan firmado, esto lo podrá revisar en “Ver Firma(s)”. Tendrán que entrar al sistema a través de sus cuentas para firmar las ofertas que les aparecerán en su contenedor.



Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quien ha firmado el documento, así como "Adicionar otra firma al documento", de su misma empresa, en caso de ser necesario.



Tendrá que poner su archivo de llave y certificado, junto con su contraseña para validar su firma.

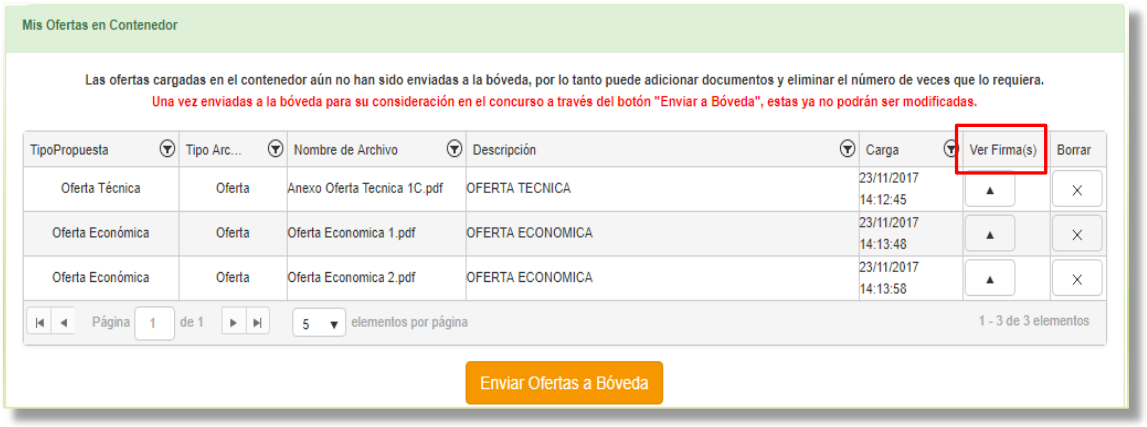


Cuando tenga todos sus archivos cargados y firmados por los demás integrantes del consorcio podrá enviarlos a Bóveda considerando la fecha y hora límite. Estos ya no podrán ser modificados.

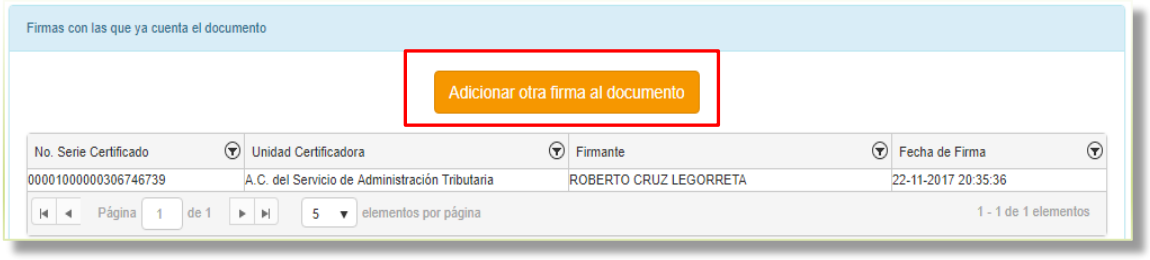
10.1.2. Firma de ofertas por los demás representantes legales del consorcio

Una vez que el documento se encuentra en el contenedor, el representante legal de cada una de las empresas que forma parte del consorcio, tendrán que acceder a la pestaña de "Ofertas" desde sus cuentas para firmar electrónicamente el archivo.

El cual estará en "Mis ofertas en contenedor", podrá ir seleccionando las ofertas y firmarlo dando clic en "Ver Firma(s)"



Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quien ha firmado el documento, y adicionar su firma como integrante del consorcio.



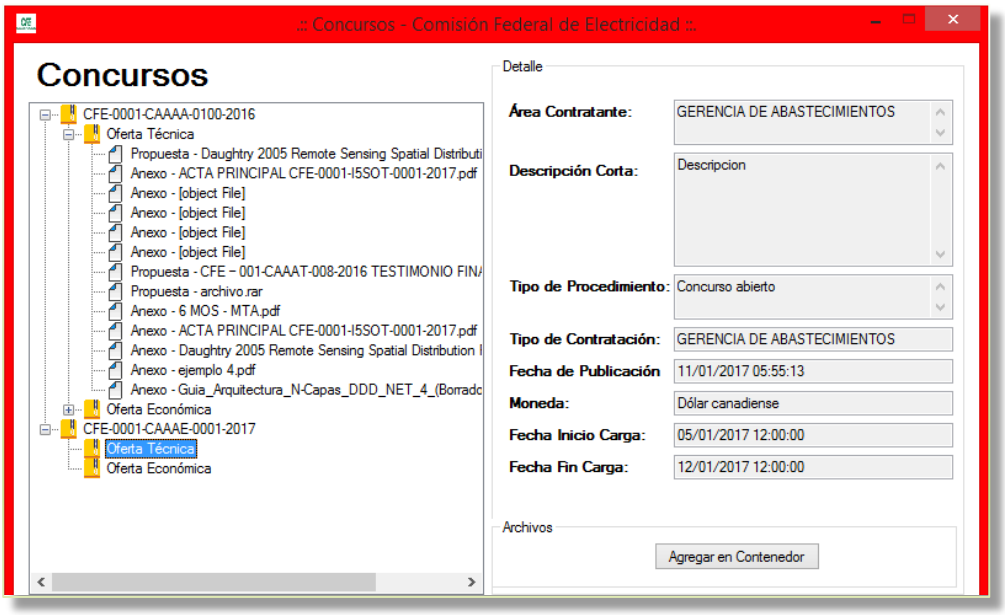
* El proceso de carga de ofertas a la bóveda corresponde al líder del consorcio

10.2. Carga de Ofertas con el Cliente de trasferencia

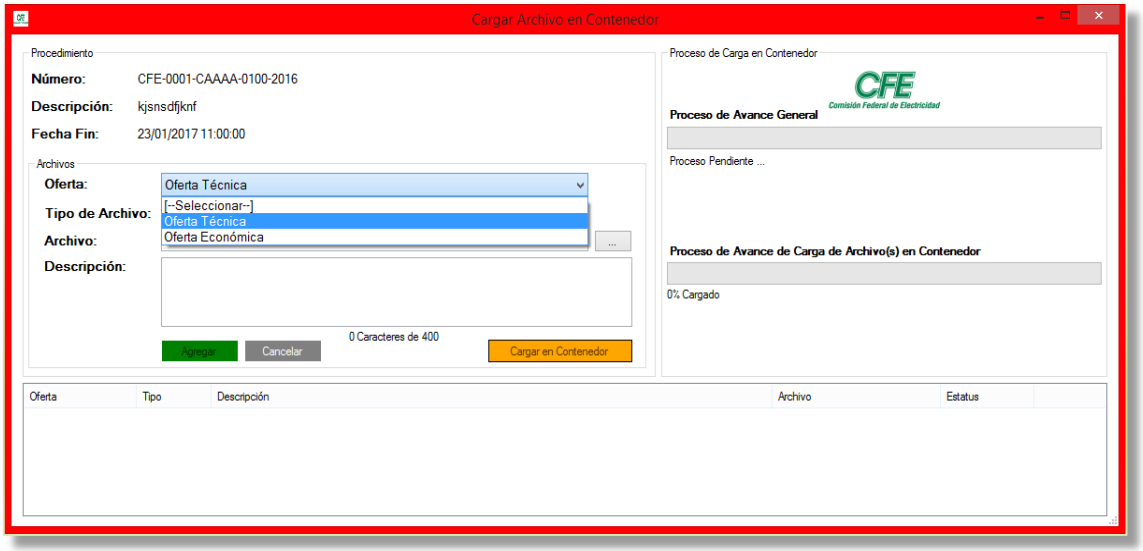
El cliente transferencia funciona cuando se quiere cargar archivos mayores al límite permitido.

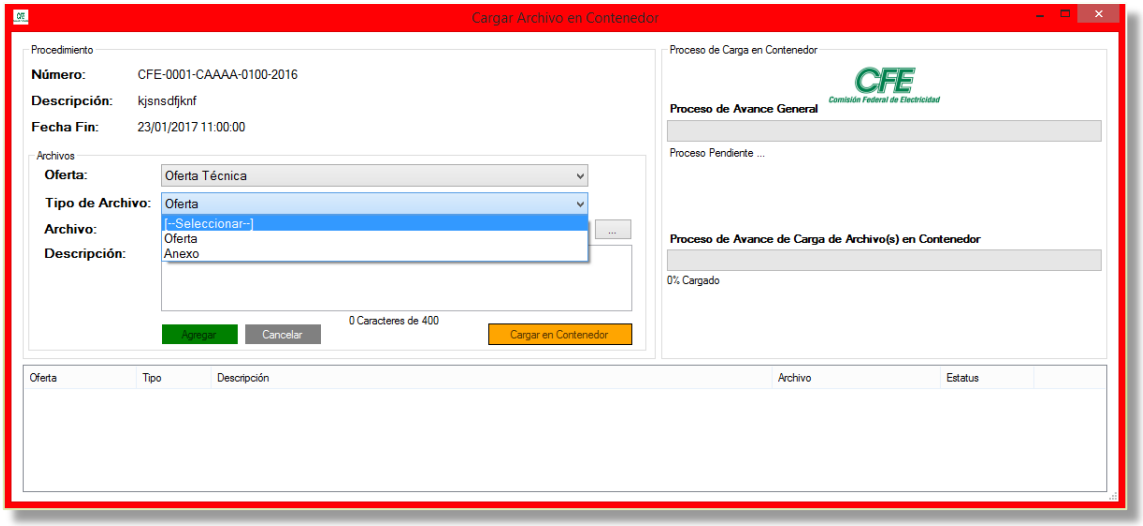
Una vez que tengamos el cliente de transferencia, se debe ingresar al sistema con sus credenciales:

Una vez que se haya ingresado al cliente, se mostrará los concursos a los que se encuentre inscrito

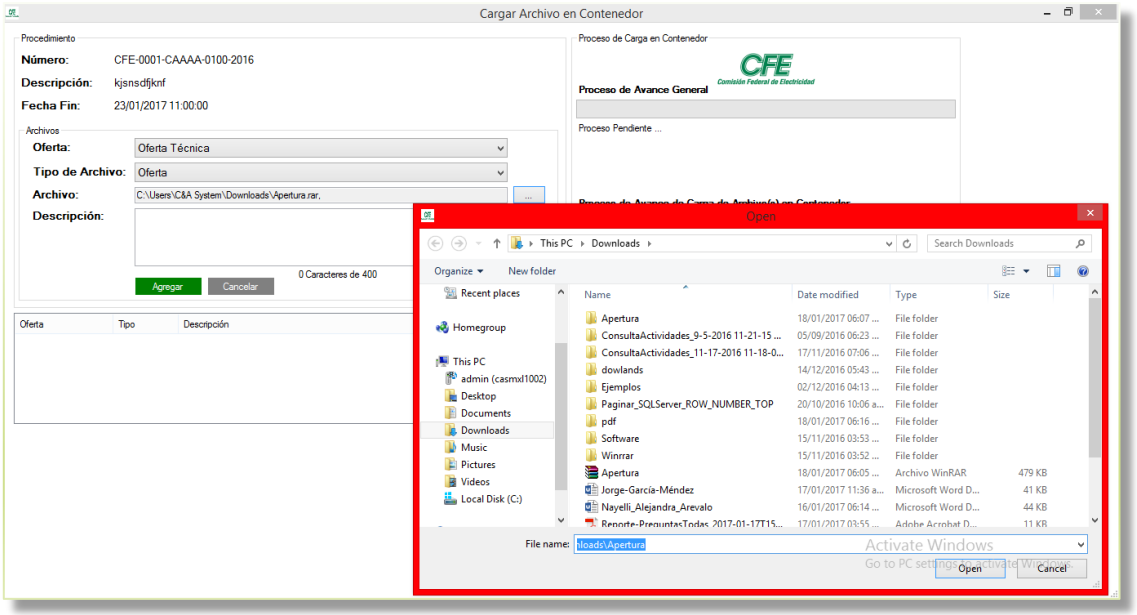


Al seleccionar la opción de “Carga al contenedor”, se debe elegir el tipo de oferta, que es en donde se subirán nuestros archivos:

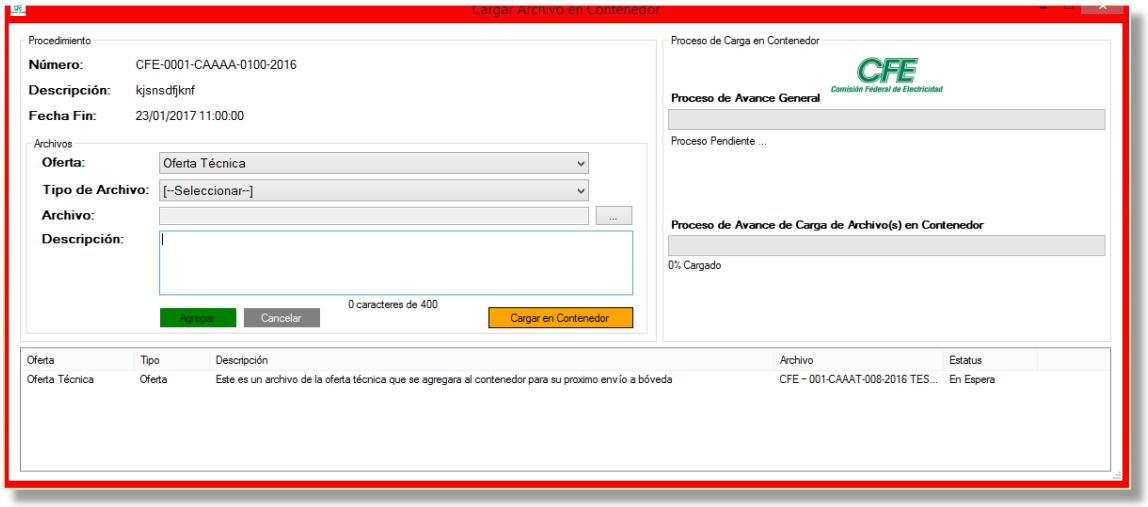




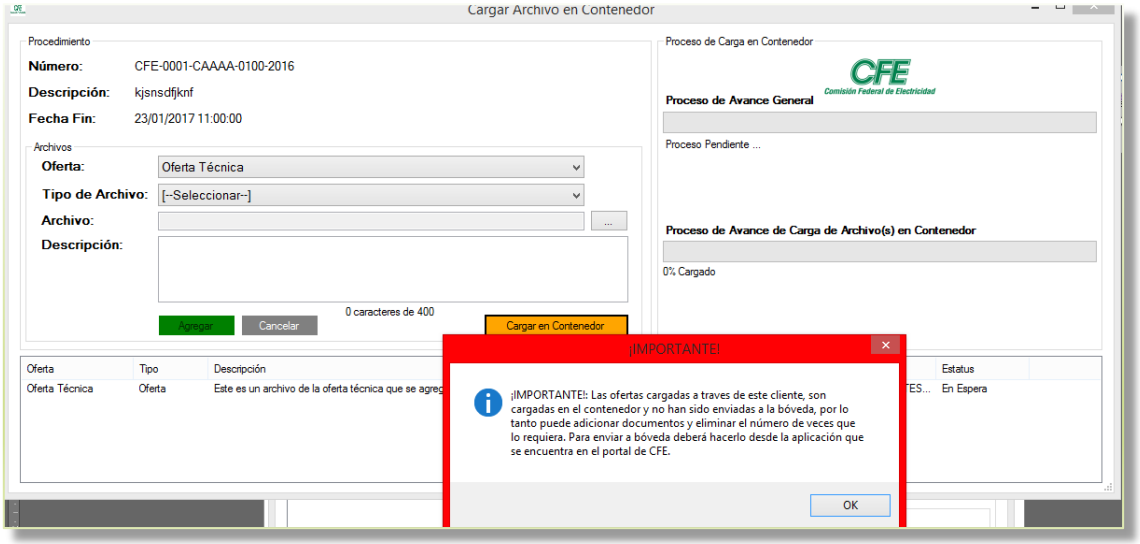
Una vez que se eligió la oferta y el tipo de archivo, podremos seleccionar los archivos que cargaremos.



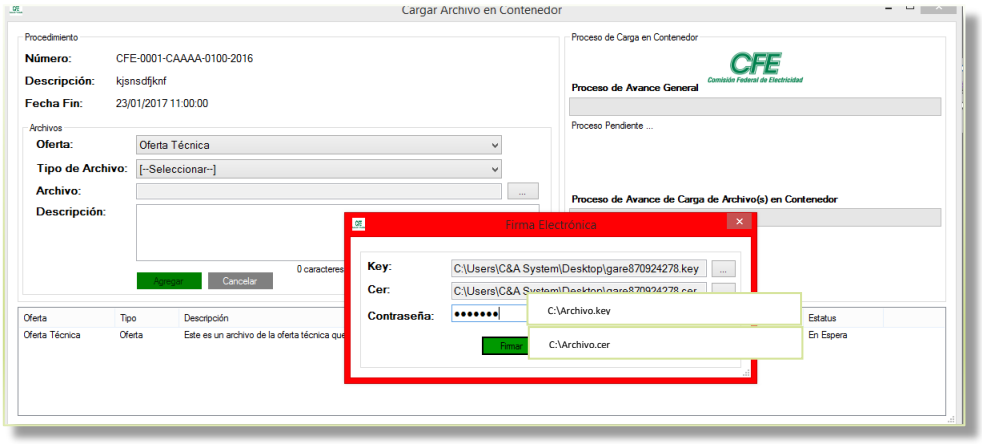
Deberá agregar una descripción del archivo seleccionado:



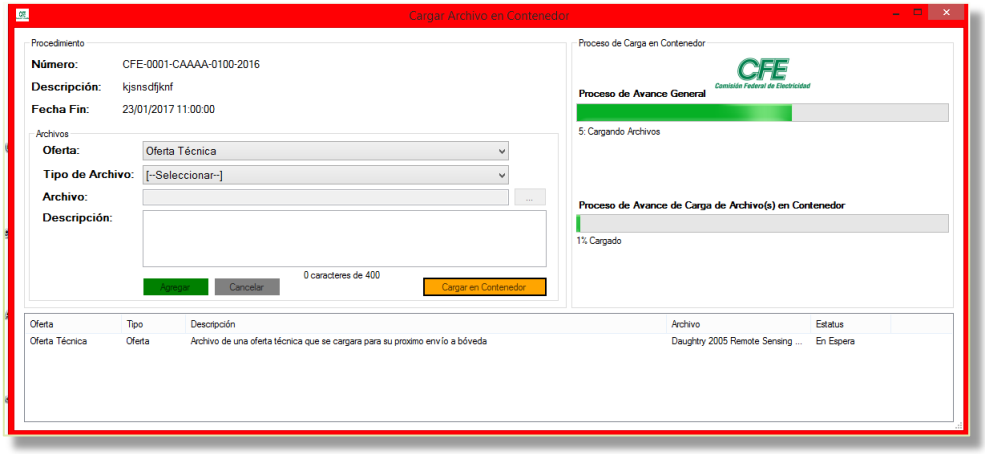
Al dar clic en “Carga al contenedor” se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



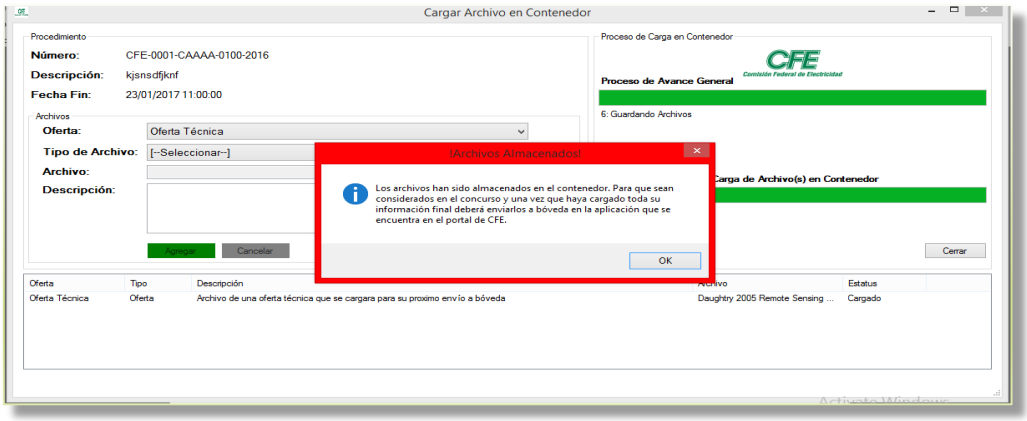
Al aceptar el mensaje de advertencia, se tiene que añadir la firma electrónica para continuar con el proceso:



Una vez validada la firma electrónica, se empezará con la carga de los archivos.



Cuando los archivos hayan sido cargados, el sistema mostrará el siguiente mensaje de éxito:

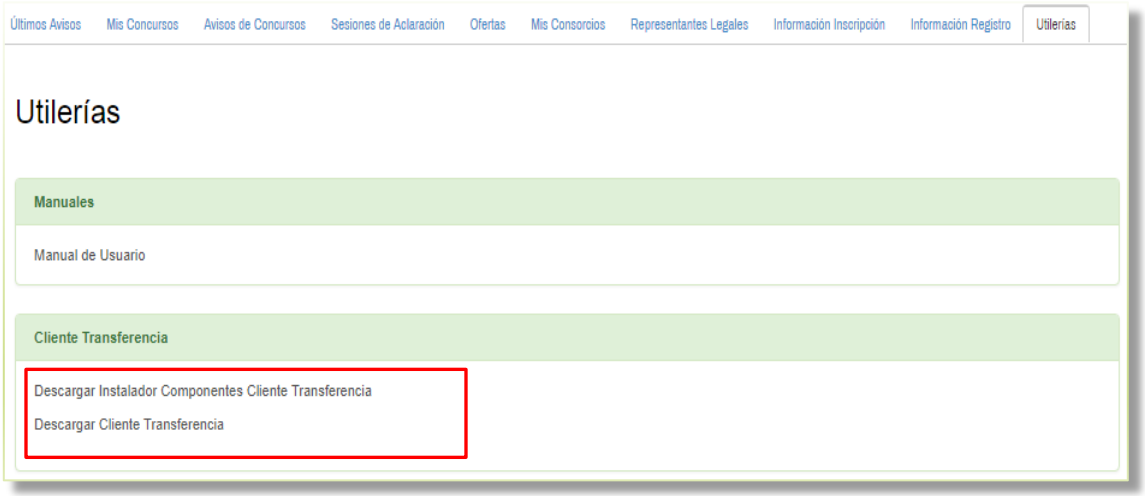


11. Descarga de Cliente de Trasferencia

El Cliente de trasferencia le será útil para la carga de documentos que pesen más de 34 megas.

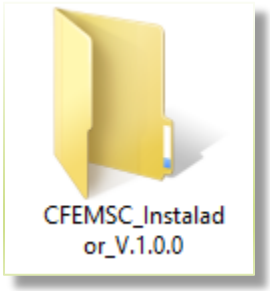
Para poder descargarlo tiene que ingresar a la pestaña de

le aparecerán dos links.

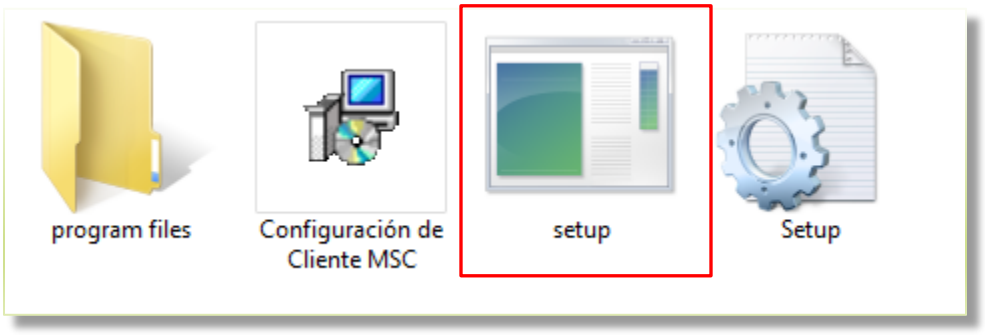


11.1. Descarga Instalador componentes Cliente Trasferencia

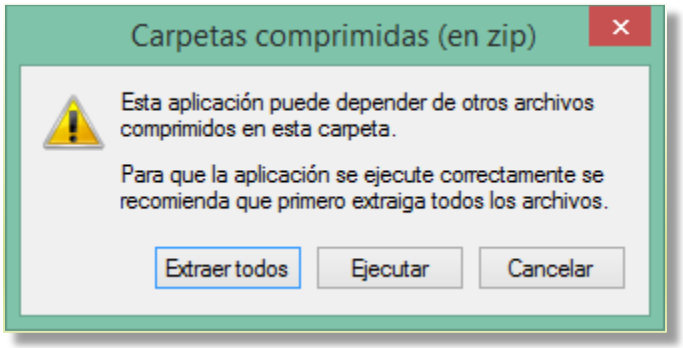
Darle click en el link “Descargar instalador componentes cliente trasferencia”, abrirá el archivo **CFEMSC_Instalador_V.1.0.0 o versión más actualizada.**



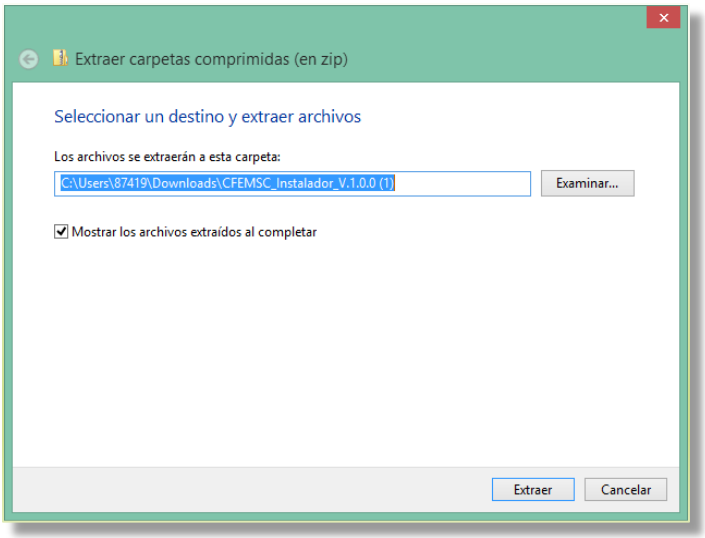
Una vez que abra el archivo, debe instalar el componente ejecutando el archivo con nombre **SETUP**



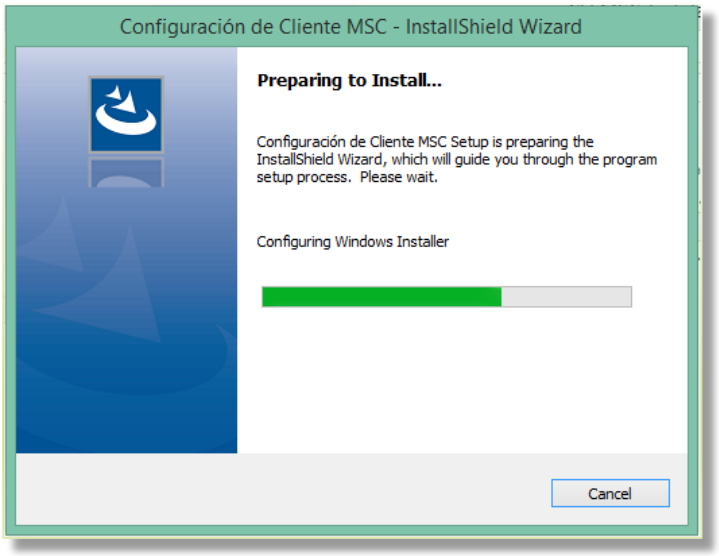
El programa pude indicar que necesitas descargar todos los archivos de la carpeta para que se pueda ejecutar SETUP, Extraer todos



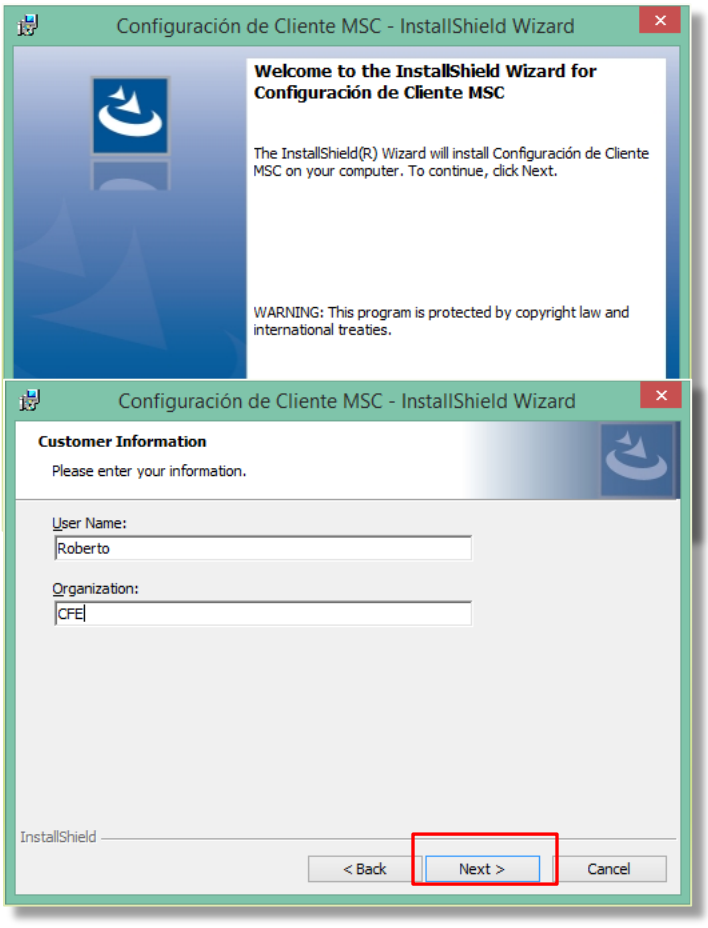
Extraer los archivos de la carpeta.



Se iniciará la instalación del cliente

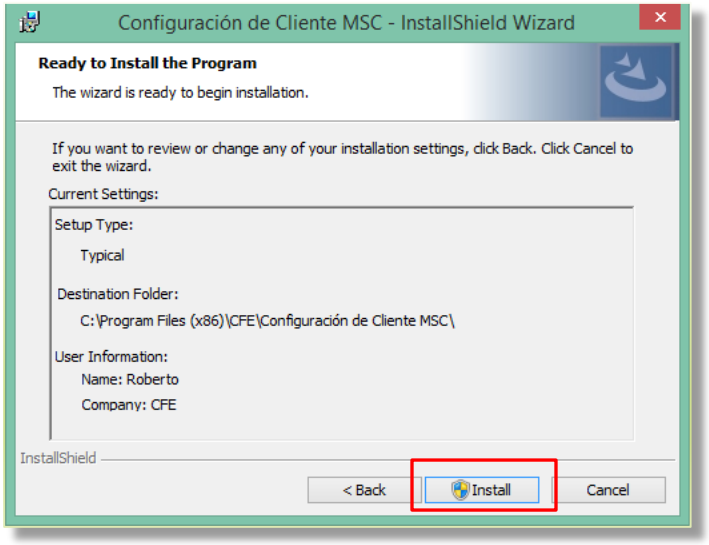


Continuar con la instalación del cliente

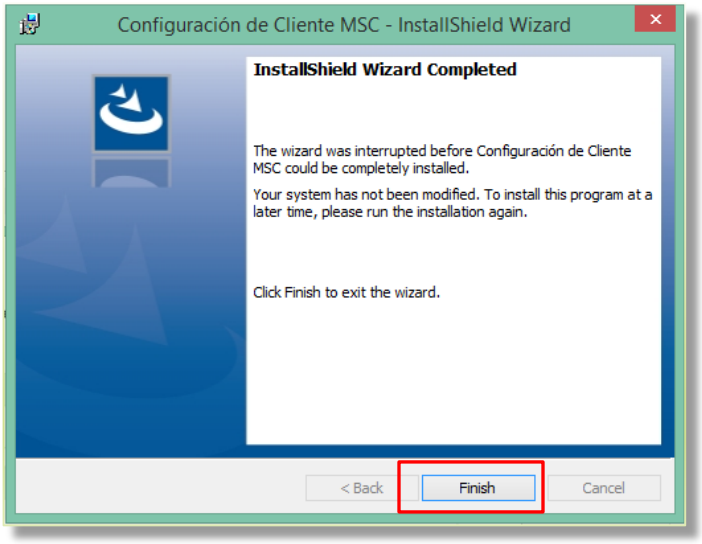


El programa le pedirá un Nombre de usuario y el nombre de la compañía a la que pertenece para continuar

El programa le mostrará la Información proporcionada Indicar que continúe con la instalación.

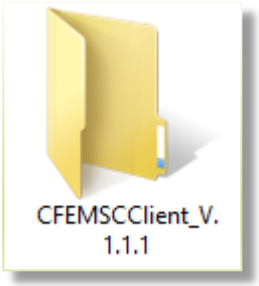


Una vez finalizada debe seleccionar la opción **FINISH** para concluir con la instalación.

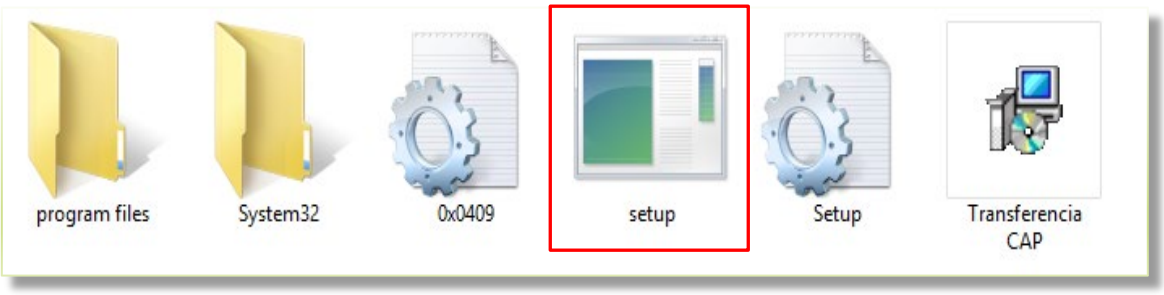


11.2. Descarga Cliente Trasferencia

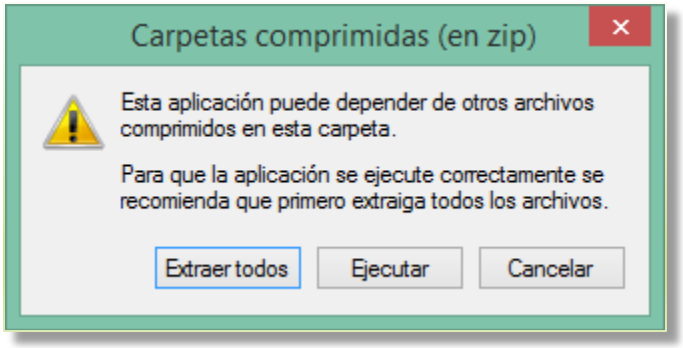
Darle click en el link “Descargar cliente de trasferencia”, abrirá el archivo **CFEMSCClient_V.1.1.1 o versión más actualizada.**



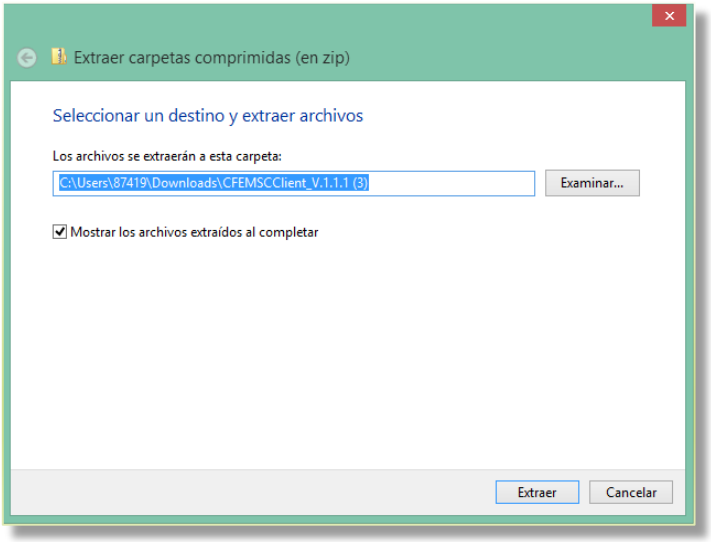
Una vez que abra el archivo, debe instalar el componente ejecutando el archivo con nombre **SETUP**



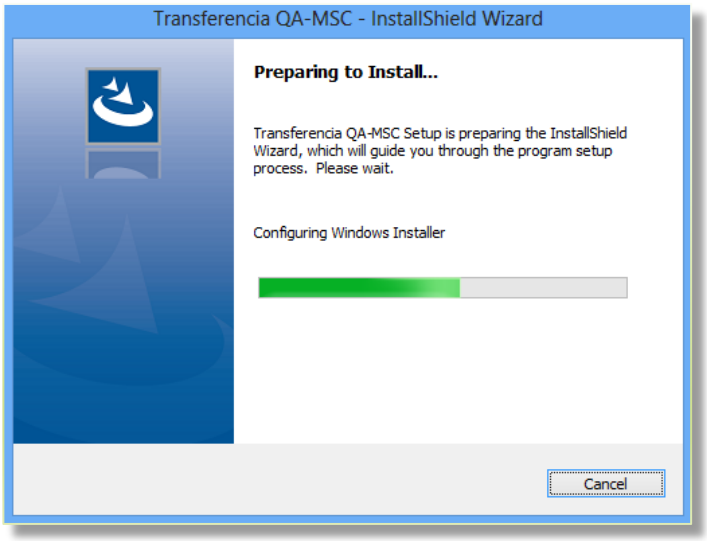
El programa pude indicar que necesitas descargar todos los archivos de la carpeta para que se pueda ejecutar SETUP, Extraer todos



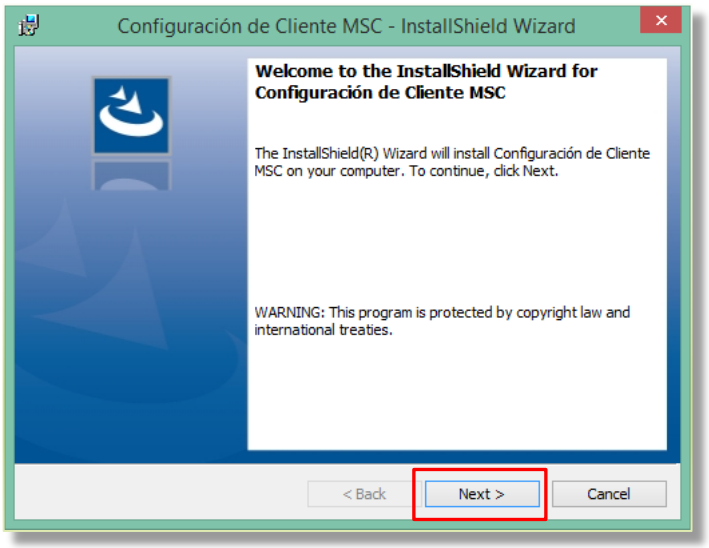
Extraer los archivos de la carpeta.



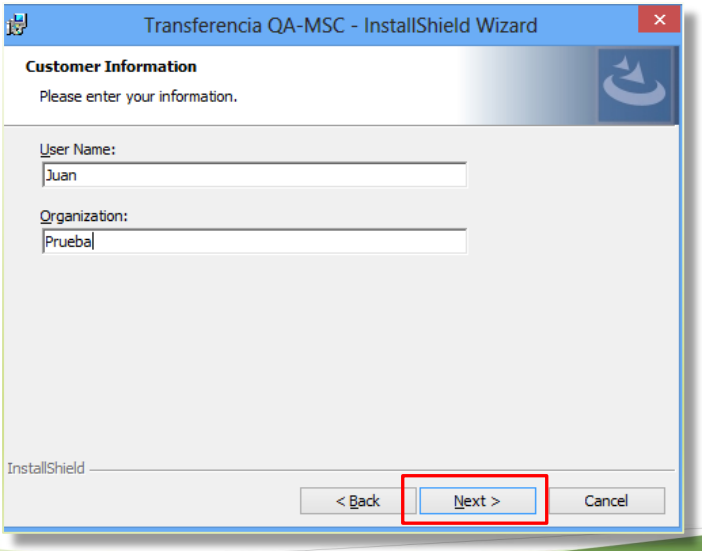
Se iniciará la instalación del cliente



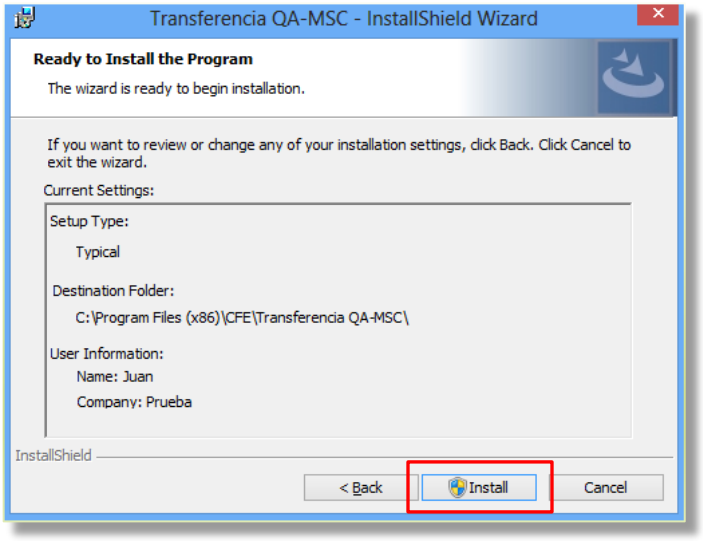
Continuar con la instalación del cliente



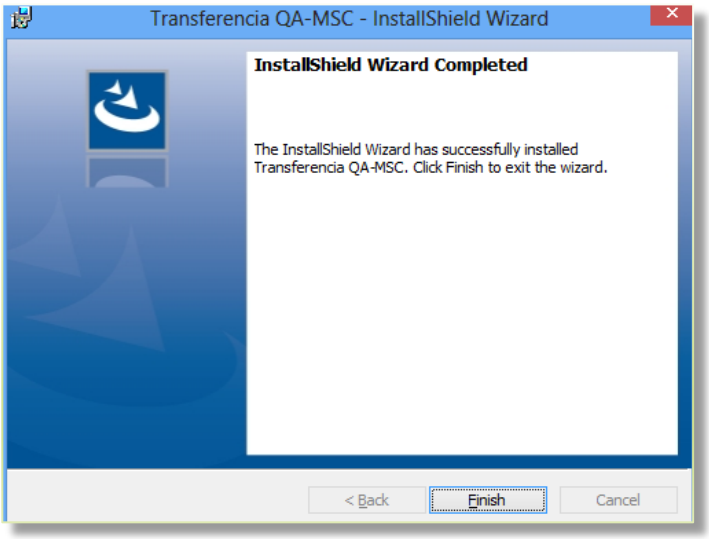
El programa le pedirá un Nombre de usuario y el nombre de la compañía a la que pertenece para continuar



El programa le mostrará la Información proporcionada Indicar que continúe con la instalación.

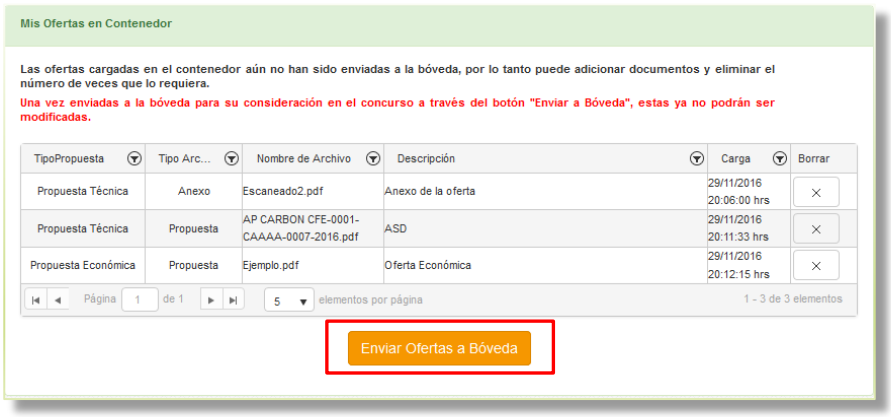


Una vez finalizada debe seleccionar la opción **FINISH** para concluir con la instalación.

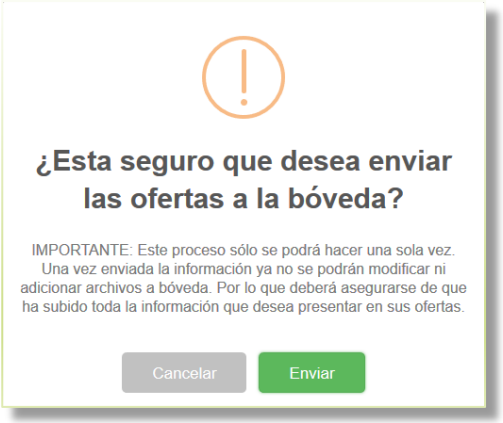


12. Carga de Ofertas a Bóveda

Todas las ofertas que han sido cargadas sólo en el contenedor con la última versión, no se tomarán en cuenta para su apertura, para que sus ofertas sean consideradas en el concurso deberá dar clic en el botón “Enviar Ofertas a Bóveda”, el cual inscribe sus propuestas al procedimiento correspondiente, recuerde que una vez hecho este paso ya no podrá modificar, eliminar ni agregar archivos.



El sistema mostrará un mensaje de confirmación al momento de enviar las ofertas con el siguiente mensaje: “Importante: Este proceso solo se podrá hace una sola vez. Una vez enviadas ya no se podrán modificar ni adicionar archivos a bóveda. Por lo que deberá asegurarse de que ha subido toda la información que desea presentar en sus ofertas”.



Al confirmar el mensaje de validación, el sistema mandara un mensaje de confirmación de la petición seleccionada.

Una vez enviadas las ofertas al concurso, el sistema emitirá un acuse de recibo, indicando la hora en la cual concluyo el envío de sus ofertas para que participen en el concurso indicado.

CFE
Comisión Federal de Electricidad

ACUSE DE RECIBO
PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Información del Contratista/Proveedor

Nombre: GARCIA MENDEZ JORGE

Información de la Firma

RFC: GARE870924278
Nombre: ERICK GARCIA DE LA ROSA

Información del Concurso

Número: CFE-0001-A5AAN-0001-2016
Descripción: des
Tipo de Procedimiento: Adjudicación directa por excepción de concurso Art. 52 del Reglamento
Tipo de Contratación: Adquisición por Abastecimientos
Tipo de Moneda: HR. Dólares americanos con 5 decimales

Información de las Ofertas

Fecha y Hora de Presentación: 27/10/2016 05:35:40 p. m.
Medio de Presentación: SEC
Número de Operación: 000000000042

Detalle de información enviada a la bóveda:

Oferta Técnica:

Nombre:	Tipo de archivo:	Tamaño:	Cadena de autenticación:
ArchivoPDF.pdf	Propuesta	0.0904	0ro53FWNWcNYsKC8GQuhF+m3dmfQ8Tdl/dC/NHcCi3SQ=
Manual_Capacitación SEC PYC V2.docx	Anexo	3.6037	2KOlZ/X4p4KUYmLs8Fm9LZMsrV2EKm9bPRZ+D2yXMTc=

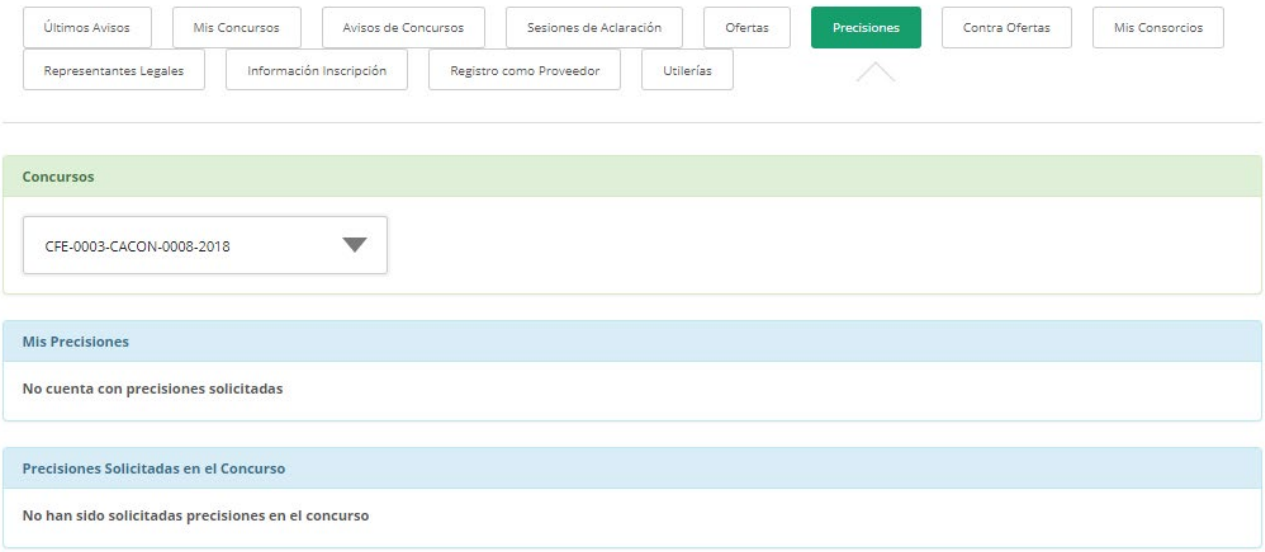
Oferta Económica:

Nombre:	Tipo de archivo:	Tamaño:	Cadena de autenticación:

Sello digital:
zpYKkpYZAyI8HpaG9jR7a+2ofdUVCrFhPlsSivD/LibPYJzmxXb8M2tHJEjZOCqzOIDx+VLogPBgJBX7PqBPDGt1VaDJ2+1SnjpB1OlfYwc=

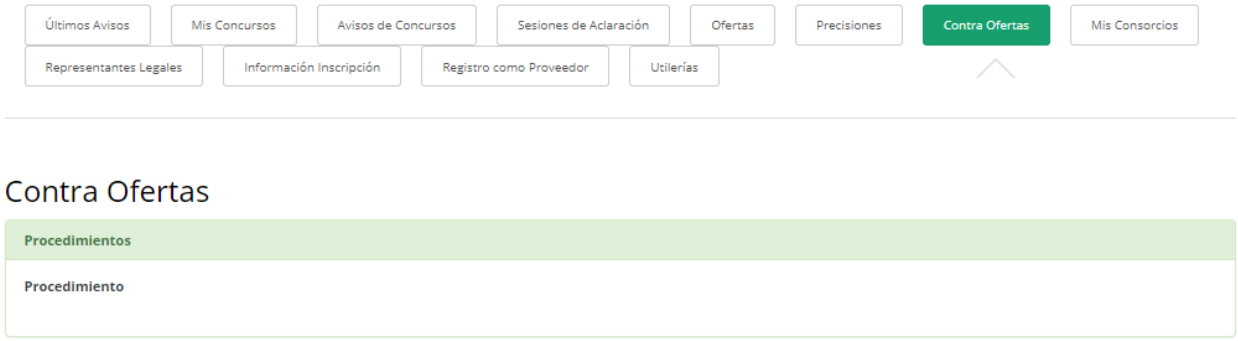
13. Precisiones.

En esta pestaña se observan las precisiones que se solicitan en un concurso.



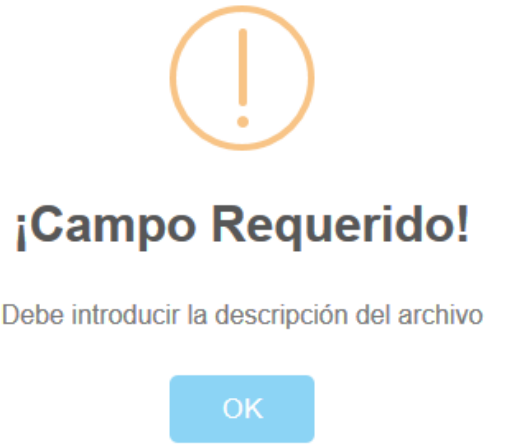
14. Contra Ofertas

En esta pestaña, aparece la contra oferta que surja en el procedimiento. Los proveedores podrán ingresar dicha contra oferta en el tiempo estipulado.

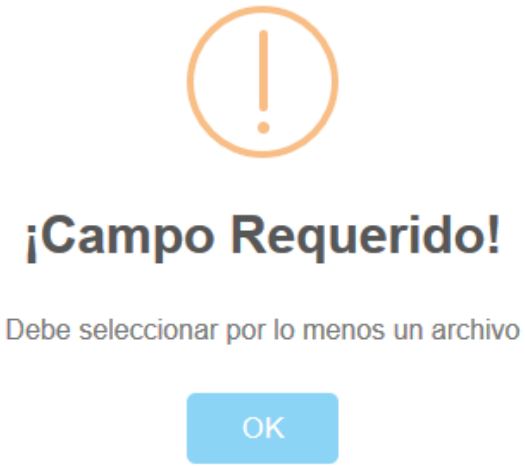
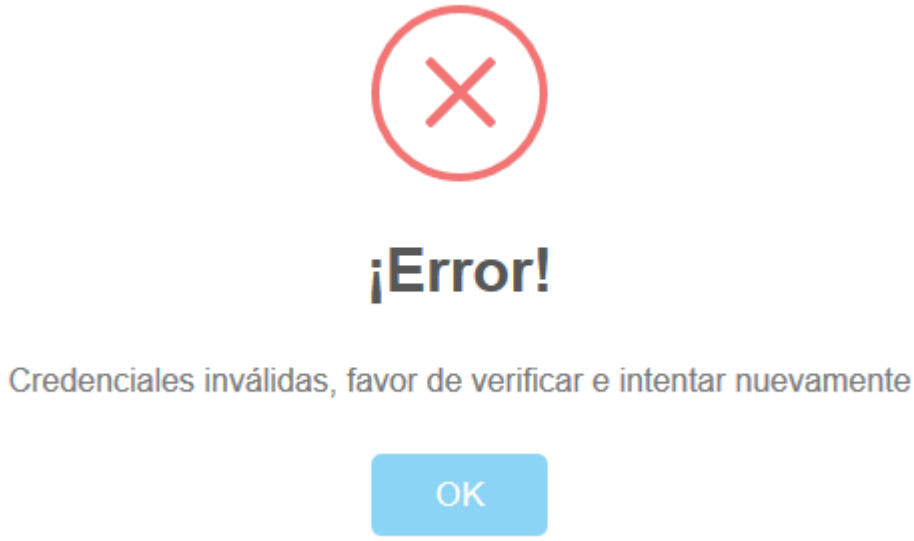


Validaciones

Si desea guardar un archivo, pero no se ha adjuntado una descripción, se mostrará el mensaje “Debe de introducir la descripción del archivo.” Asegúrese de haber colocado una descripción dentro de los archivos a guardar.



Si desea guardar un archivo paro no se ha seleccionado un archivo, se mostrará el mensaje: “Debe seleccionar por lo menos un archivo”. Para resolver este problema, debemos asegurarnos de que al menos un archivo se ha cargado para guardar la información.



Si al guardar uno o varios archivos y nos muestra el siguiente mensaje: “Credenciales invalidas, favor de verificar e intentar nuevamente.” Este mensaje hace referencia a que las credenciales de la firma electrónica