

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESFAL-112-669/2017

PRESTACIÓN DE:
**SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARA LA:
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

OCTUBRE DE 2017



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

CALENDARIO	
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2017 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL LUNES 06 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL JUEVES 09 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 17:45 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	14.- FALLO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	26.- CONTROVERSIAS

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA DEL ANEXO B
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: CALENDARIO



RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESFAL-112-669/2017

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de des calificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- CONTRATANTE: Secretaría de la Contraloría.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y

Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Boulevard Atlixcáyotl, número 1101, Colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESFAL-112-669/2017.

1.10.- CONTRALORÍA: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.12.- PROPUESTA: Proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o jurídica que



celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL**.

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATALES**.

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- **PERIODO DE COMPRA DE BASES: DEL LUNES 30 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017.**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **DEL LUNES 30 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017**, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas**.

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto 2.4.1. Bajo los siguientes datos:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente requisitado así como copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL**

LUNES 30 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017,
en un horario de **9:00 a 16:00 horas**.

2.4.3.1.1.- **“Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.**

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**. Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: “Trámites”
2. Ícono: “Empleo”
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.



4. Iniciar (clic)

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la “Orden de Cobro”, dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.1.

2.4.3.1.2.- En el caso de los licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro” enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

mireya.acevedo@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 30 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033.

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.3.2.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017.

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en

las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos 2.4.2 y 2.4.3.2.

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- **INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESFAL-112-669/2017** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS.

3.1.- **Copia simple legible y original para cotejo** de los siguientes documentos:

A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2017 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía vigente de la persona que firma, y



- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2017 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa en tamaño carta; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán de presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía vigente del Apoderado Legal, y
- Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple).**

La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre y firma de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-112-669/2017**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-112-669/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-112-669/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO,**



PEQUEÑA, MEDIANA Ó GRANDE empresa.

3.3.- Copia simple del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-112-669/2017**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda “Documentación legal o Sobre 1”, de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples en tamaño **carta** en carpetas lefort o copilador de dos argollas, dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Técnica” o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en original y copia, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-112-669/2017**

dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante; en caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases, el no hacerlo será motivo de descalificación.

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**)



deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, indicando lo visto, en su caso en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Será del **primer día hábil posterior** a la formalización del contrato, hasta el **30 de noviembre de 2018**.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **durante la vigencia del contrato** y de acuerdo a la descripción de la partida.

4.5.- El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más el licitante será descalificado.

Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (Puntos **4.3** y **4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:

Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **Anexo B1**, en el cual se incluya copia simple de 2 (dos) facturas y/o contratos expedidos por los licitantes a diferentes clientes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación del servicio igual o similar a los requeridos, así como cartas expedidas por dos o más clientes en el cual indiquen que el funcionamiento del Licenciamiento (software) que se las ha suministrado es el óptimo.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica, currículum del personal especializado que prestará el servicio, de conformidad a lo siguiente:

a) 1 Director General (Responsable de tiempo completo para llevar los trabajos asignados) que cuente con Maestría en Administración Pública (o afín), debiendo anexar copia simple legible del título

y/o cédula profesional, con experiencia mínima comprobable anexando copia simple de la documentación comprobatoria de 3 años en el Área de Control Interno en el sector gubernamental y/o empresas estatales.

b) 5 Consultores que cuenten preferentemente con Maestrías en Administración Pública (o afín) y/o Licenciaturas relacionados al área de Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales (o afín) debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, con experiencia mínima comprobable anexando copia simple de la documentación comprobatoria de 3 años en el Área Control Interno en el sector gubernamental y/o empresas estatales.

c) 1 Consultor que cuente preferentemente con Maestría en Sistemas Computacionales (o afín) y/o Licenciatura en el Área de informática y sistemas (o afín), debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, con experiencia mínima comprobable anexando copia simple de la documentación comprobatoria de 3 años en el Área de Órgano Interno de Control en el sector gubernamental y/o empresas estatales.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar una carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) Entregar un Programa General de Trabajos diseñado para el servicio ofertado, el cual considerará cada una de las etapas a desarrollar y definirá los tiempos que se programan para su desarrollo, de forma impresa en formato libre debidamente firmada a más tardar 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

b) Designar a un Director General de tiempo completo para llevar a bien los trabajos asignados.

c) Guardar confidencialidad de las características de la información utilizada en todo el proceso, como de la información proporcionada para la ejecución del servicio así como los datos y resultados obtenidos del plano objeto de este servicio, ya sea



a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio sin autorización expresa y por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

d) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante y en ningún caso se considera a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

e) Que será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen o susciten a la contratante y/o a terceros durante la vigencia del servicio, ya sea por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

f) Entregar los documentos en las fechas, lugar y con los formatos solicitados por la contratante.

g) Ser el único responsable de los gastos (transportación, hospedaje, etc.) que genere el servicio; sin costo alguno para la contratante.

h) A garantizar el servicio a partir de la fecha de la formalización del contrato hasta la entrega total de los trabajos, y durante el tiempo que la contratante tiene derecho a todas las actualizaciones del licenciamiento (software). Durante este tiempo, deberá conservar, en su totalidad, los archivos del proyecto, por si fuese necesario rehacer alguna fase de los trabajos.

i) Asumir la responsabilidad total, que para el caso en que al prestar el servicio, infrinja derechos sobre patentes, marcas, registros o derechos de autor, liberando a la contratante de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

j) No subcontratar el servicio ofertado.

k) Brindar el servicio requerido de conformidad y a entera satisfacción de la contratante.

l) Contar con un grupo de trabajo mínimo de 5 personas, integrados, especializados y dedicados exclusivamente al servicio.

m) Contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el proceso del servicio.

n) A presentar ante la contratante la opinión de cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones de la Normatividad en la materia, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social mensualmente durante la vigencia del contrato.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto 4.1.3, siendo causa de **descalificación** el que la información no coincida o tenga problemas para leerse.

b) Deberán presentar 2 recopiladores lefort de dos argollas. Uno con la documentación en original y el segundo con la copia. De igual forma se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, ni engargoladas o en fólder con broche.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica **foliados, sellados y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.



f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Entrega: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-112-669/2017**, debiendo contener **folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los**

precios serán firmes durante la vigencia del contrato. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el servicio".

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos o más opciones, el licitante será descalificado.

5.1.7.- Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y "propuesta económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos económicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS: Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.



5.2.2.- Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del acuse de **recibo del sat** con el sello o liga digital correspondiente, de la declaración anual y/o la última declaración presentada.

Asimismo, deberá presentar, copia simple legible de la "**Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**", emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente; dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los **20 días hábiles** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme al punto **2.4.3.1.1**. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- Para el presente procedimiento se acepta la participación conjunta, por lo que los licitantes que deseen participar conjuntamente, deberán presentar la siguiente documentación:

Celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establezcan con precisión los siguientes aspectos:

I. Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos del instrumento público con el que se acredita la existencia legal de las personas morales, y sus modificaciones en caso de haberlas.

II. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando,

en su caso, los datos del instrumento público con el que acrediten las facultades de representación.

III. La designación de un representante común otorgándole poder amplio y suficiente, para entender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de adjudicación, mismos que firmará la propuesta y en su caso el contrato de adjudicación.

IV. La descripción de las partidas objeto del contrato que le corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

V. Consentimiento expreso de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

VI. En el supuesto de que resulte adjudicada una propuesta conjunta, el convenio deberá ser ratificado ante notario público, bastando este acto para que faculte al representante común para suscribir el contrato de adjudicación correspondiente.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda de "**no negociable**", o fianza a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o de un sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de tres meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán

consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **MARTES 31 DE OCTUBRE DE 2017 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESFAL-112-669/2017 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento



señalado en el punto 9 de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** a que se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto 8.1 de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **LUNES 06 DE NOVIEMBRE DE 2017, A LAS 12:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases.

9.2.1.- Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas por parte del funcionario que presida el evento, el Licitante podrá solicitar aclaración en base a sus preguntas planteadas, por lo que el Licitante deberá tomar nota, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de las mismas.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **JUEVES 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación ó licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ



UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

10.6.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales ó copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas bases.

10.8.- Las propuestas serán rubricadas al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación



11.2.- Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 14 DE OCTUBRE DE 2017, A LAS 17:45 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen correspondiente.

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio óptico y/o electrónico.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con la Contraloría y



la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

14.- FALLO.

14.1.- Este evento se llevará a cabo el día **JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017, A LAS 12:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de

la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.2 se presente con alguna restricción o salvedad

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las



establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el punto **10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases

15.22.- Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio.**

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

16.4.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo



con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la solicitante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a

firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de anticipo al 100 % (original y dos copias simples legibles)
- b) Garantía de Cumplimiento del contrato.
- c) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- d) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- e) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- f) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- g) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- h) Inscripción al padrón de proveedores del gobierno del Estado de Puebla (dos copias simples legibles) o carta compromiso en original de inscribirse al mismo.
- i) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración (dos copias simples legibles).

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2017, artículo 31 en el apartado B de otros servicios, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado deberán obtener de la Secretaría de Finanzas y Administración, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de las obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, ya que en ningún caso las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios si estos se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Puebla vigente.

En caso de que el licitante adjudicado no exhiba su constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales vigente a la fecha de formalización del contrato, dentro del término legal se procederá a la



cancelación del mismo y se adjudicará a la siguiente propuesta viable y que cumpla con todos los requisitos de Ley.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

19.3.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto 19.1 dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

19.4.- El licitante, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar a la contratante el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de forma mensual, durante la vigencia del contrato.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

21.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

21.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

21.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio, así como la entrega de documentos entregables deberán ser presentados en las Oficinas



de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, ubicadas en Boulevard Atlxícáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl, Col. Concepción Las Lajas, Edificio Ejecutivo 3er. piso, con el Titular del Área, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, previa cita a los teléfonos (222) 303-46-00 ext. 3531.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como “ANEXO H” parte 1 al correo electrónico mireya.acevedo@puebla.gob.mx y a la contratante parte 2 a los correos electrónicos jose.casas@puebla.gob.mx y jose.arratia@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 303-46-00 ext. 3421 y 3531**

22.3.- La supervisión del servicio se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que las contratantes aplicarán serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

- a) El **1%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la prestación del servicio; que será deducido a través de cheque certificado, de caja, o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. La contratante podrá rescindir el contrato total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto, por cada día de prórroga.

- b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.	GEP-850101-1S6
DIRECCIÓN	11 ORIENTE #2224 COL. AZCARATE C.P.: 72501 PUEBLA, PUEBLA

24.2.- La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de



las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

24.3.- El pago se realizará conforme a lo siguiente:

- **Anticipo: 30%** dentro de los **5 días naturales** a la firma del contrato, a contra entrega de la factura correspondiente debidamente requisitada y la Garantía por el 100% del anticipo, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.
- **1er. pago: 20%** dentro de los primeros **05 días hábiles del mes de marzo de 2018**, previo la presentación del reporte de avance del desarrollo e instrumentación de las cuatro primeras Normas Generales de Control Interno que integran la segunda etapa del servicio y la factura correspondiente debidamente requisitada, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.
- **2do. pago: 20%** dentro de los primeros **05 días hábiles del mes de junio de 2018**, previo soporte documental de la realización de los talleres de sensibilización de funcionarios y directivos, en aspectos de control interno, ética e integridad correspondientes a la Primera Norma (Ambiente de Control) y de los talleres de identificación de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos y metas en los distintos niveles de la estructura correspondiente a la Segunda Norma (Administración de Riesgos); dichos soportes documentales deberán contener como mínimo listas de asistencia, reportes fotográficos, módulos abordados, objetivos cumplidos, entre otros, y la factura correspondiente debidamente requisitada, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.
- **3er. pago: 25%** dentro de los primeros **05 días hábiles del mes de agosto de 2018**, previo la presentación de todos los documentos entregables que integran la segunda etapa denominada “Desarrollo e Instrumentación de las Normas Generales de Control Interno”, así como el Licenciamiento (software) para documentar el Sistema de Control Interno, conforme las

características descritas en la etapa cuatro denominada “Solución Tecnológica para documentar el Sistema de Control Interno y la factura debidamente requisitada, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.

- **4to. pago: 05%** dentro de los últimos **10 días naturales del mes de noviembre de 2018**, previo la presentación de los documentos entregables de la etapa tres denominada “Aseguramiento y Asesoría” y un soporte documental en formato libre mediante el cual soporte haber cumplido las 45 horas como mínimo solicitadas en la etapa tres denominada “Aseguramiento y Asesoría” y las 50 horas como mínimo solicitadas en la etapa cuatro denominada “Solución Tecnológica para documentar el Sistema de Control Interno y la factura debidamente requisitada, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.

24.4.- El proveedor adjudicado deberá presentar junto con su (s) factura (s) el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social.

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

24.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

26.1.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.

**A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 30 DE OCTUBRE DE 2017**

Z

**PAOLA ARELLANO DE LA ROSA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja del presente procedimiento).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-112-669/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), o

PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-112-669/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

**CARÁTULA DEL ANEXO B
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

HOJA DE PRESENTACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017			
PRESTACIÓN DE: SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA			
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	I. Descripción General: Se requiere la "Prestación de Servicios Profesionales de Consultoría para la Implementación de un Sistema de Control Interno en el Gobierno del Estado de Puebla".

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que, en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE FUNDACIÓN:	
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA		NÚMERO : FECHA:
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE EL ACTA CONSTITUTIVA	NOMBRE: NÚMERO: LUGAR:	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	NÚMERO:	FOLIO: FECHA:
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: (CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA).

3. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

El presente documento podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	SERVICIO			
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				IVA (16%)	
				TOTAL	

"Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el servicio".

Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional número: **GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESFAL-112-669/2017**, por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato **con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO F

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO G

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS Y FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	(NUMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)
DATOS REGISTRALES	(NUMERO _____, TOMO _____, FOLIOS _____, FECHA _____)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	(NÚMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **mireya.acevedo@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: **GESFAL-112-669/2017**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ Hora: _____

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la **CONTRATANTE**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, a los siguientes correos electrónicos **jose.casas@puebla.gob.mx** y **jose.arratia@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado “FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO” debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia)

Procedimiento: **GESFAL-112-669/2017**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la "Prestación de Servicios Profesionales de Consultoría para la Implementación de un Sistema de Control Interno en el Gobierno del Estado de Puebla".</p> <p>II. Periodo y lugar del servicio:</p> <p>Periodo del servicio: Del primer día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 30 de noviembre de 2018.</p> <p>Lugar del servicio: En las oficinas administrativas del Gobierno del Estado de Puebla ubicadas en Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas, Edificio Ejecutivo 3er. piso, Puebla, Puebla.</p> <p>III. Descripción detallada del servicio:</p> <p>La prestación del servicio está dirigido a apoyar el desarrollo e instrumentación de las normas generales que integran un Sistema de Control Interno, a través de la generación de instrumentos normativos y metodológicos, así como de mecanismos de coordinación puntuales que permiten crear el ambiente de control necesario. Lo anterior, para que se apoye la adecuada administración de riesgos asociados a los distintos objetivos estratégicos y operativos de la administración, así como el desarrollo de las capacidades del personal para atender de manera efectiva y en el ámbito de sus competencias, sus responsabilidades en materia de control interno, todo en un ambiente de transparencia, ética e integridad. Todo lo anterior genera el poder contar con un Sistema de Control Interno (SCI) soportado en una solución informática eficaz y efectiva que apoye al cumplimiento de los objetivos comprometidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en un marco de legalidad, ética y transparencia.</p> <p>En función a las prioridades del Gobierno del Estado la Prestación de Servicios Profesionales para la "Implementación de un Sistema de Control Interno en el Gobierno del Estado de Puebla" deberá estar enfocada a los siguientes rubros:</p> <p>1) La Administración Pública Estatal Centralizada; y 2) Organizaciones Paraestatales y/o Organismos Descentralizados. (Servicios de Salud del Estado de Puebla y en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos).</p> <p>* Considerando dos principales procesos administrativos para cada rubro, que serán proporcionados por la contratante.</p> <p>IV. Etapas del servicio:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la firma del contrato un Programa General de Trabajos diseñado para el servicio ofertado, el cual considerará cada una de las actividades principales a desarrollar y definirá los tiempos que se programan para su desarrollo, de forma impresa en formato libre debidamente firmada.</p> <p>1.- "Diagnóstico Integral del estado actual"</p> <p>El proveedor deberá realizar un "Diagnóstico Integral del estado actual", mismo que tendrá como objetivo identificar con mayor precisión el nivel de instrumentación del control interno en la Administración Pública Estatal Centralizada y en las Organizaciones Paraestatales y/o Organismos Descentralizados, de acuerdo a la normativa existente.</p> <p>El proveedor deberá realizar un Diagnóstico Integral del estado actual a través de cuestionarios, análisis de información, reuniones y entrevistas con los enlaces que le dé a conocer la contratante durante los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>El proveedor deberá generar un reporte por cada rubro señalado, del grado de instrumentación actual del Sistema de Control Interno en el Estado de Puebla; dicho documento de apoyo deberá ser entregado de forma</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>impresa y electrónica en formato libre y a los 10 días naturales posteriores a la fecha de finalización de la etapa "Diagnóstico Integral del estado actual" y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>El proveedor deberá realizar el "Diagnóstico Integral del estado actual" conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>2.- Desarrollo e Instrumentación de las Normas Generales de Control Interno</p> <p>a) Primera Norma (Ambiente de Control): Es la base sobre la cual se sustenta un sistema de control interno y es el componente que mayormente influye sobre el resto del sistema. Genera disciplina y estructura para apoyar al personal que integra la organización, para que éste logre los objetivos institucionales. Dicho componente es definido como el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la organización.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e instrumentación para que la contratante obtenga los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el marco normativo acorde a lo establecido por la Auditoría Superior de la Federación, tal que permita identificar los alcances del Sistema de Control Interno, las obligaciones y los mecanismos de gobierno requeridos. • Contar con las instancias, políticas, procedimientos y criterios que permitan la adecuada instrumentación del ambiente ético y de integridad institucional, así como la atención de casos particulares. • Contar con códigos de ética y conducta adecuados a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos del modelo de control interno aplicable a nivel nacional, y garantizar su adecuada adopción por parte del personal y de terceros que interactúen con la administración estatal. • Promover la alineación del marco normativo estatal para la correcta instrumentación, supervisión y vigilancia del Sistema de Control Interno, considerando funciones, facultades, políticas y lineamientos claves de los distintos actores. • Dar a conocer, a través de capacitación, los aspectos relevantes del control interno, su importancia y utilidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la administración, en un marco de eficiencia y legalidad. <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Normativo integrado por las propuestas de políticas y lineamientos en materia de control interno (en el caso de entidades se requieren políticas propias para la instrumentación de las políticas generales). • Documento Normativo integrado por la propuesta de Código de Ética. • Documento Normativo integrado por la propuesta de Código de Conducta. • Documento integrado por las propuestas de estrategias y materiales para la difusión interna de los códigos de ética y conducta. • Documento Normativo integrado por las propuestas de mecanismos y documentación para aceptación y/o adhesión de los códigos de ética y conducta. • El proveedor deberá realizar la impartición de Talleres de Sensibilización de funcionarios y directivos, en aspectos de control interno, ética e integridad. <p>Características de los Talleres de Sensibilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 taller con duración mínima de 4 horas cada taller, para cada una de las Secretarías que integra al Gobierno del Estado de Puebla. • 1 taller con duración mínima de 4 horas para los Servicios de Salud del Estado de Puebla. • 1 taller con duración mínima de 4 horas para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. <p>Cada taller será para 20 funcionarios aproximadamente por taller. (La contratante dará a conocer la relación de los funcionarios que participarán en los talleres al proveedor.) La sede de cada taller será en la Ciudad de Puebla, Puebla en las instalaciones que indique la contratante. Los talleres deberán ser realizados dentro del siguiente periodo: 22 de enero al 09 de marzo de 2018. La contratante dará a conocer fecha y lugar de cada uno de los talleres al proveedor con una anticipación de 3 días hábiles anteriores a la celebración de cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento metodológico integrado por las propuestas de mecanismos de evaluación sobre el apego del personal a los principios éticos y conductuales. • Documento normativo integrado por la elaboración de propuestas de políticas y procedimientos para la



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>atención e investigación de casos relativos a violaciones a los códigos de ética y conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento normativo integrado por los mecanismo de captación de denuncias de violaciones a códigos de ética e integridad. • Documento integrado por las propuestas de programas de capacitación para el personal en materia de control interno, integridad y riesgos. <p>Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta Primera Norma y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>Para el desarrollo e instrumentación de la Primera Norma (Ambiente de Control), el proveedor solicitará la información general que necesite para lograr su objetivo, mediante la revisión de archivos, documentos, realizando entrevistas, cuestionarios, siempre y cuando se justifiquen dichas acciones y lo realice de común acuerdo con los enlaces que asigne la contratante para dicho fin.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e implementación de la "Primera Norma (Ambiente de Control)" conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>b) Segunda Norma (Administración de Riesgos): El riesgo es la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a los esfuerzos para lograr los objetivos de una institución. La administración del riesgo requiere de un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos y tener una adecuada y oportuna respuesta hacia ellos.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e instrumentación para que la contratante obtenga los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el marco normativo adecuado para la administración de riesgos que pudieran impedir que los objetivos de la administración estatal se cumplan. • Contar con las instancias y mecanismos estatales de coordinación y toma de decisiones, que permitan la adecuada administración de los riesgos asociados a objetivos estratégicos y operativos críticos. • Contar con mecanismos, instrumentos y herramientas para la identificación de situaciones que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados, que derive en un plan de acción para la gestión de los riesgos, con responsabilidades definidas claramente en los distintos niveles de la administración estatal. • Desarrollar las competencias en los servidores públicos estatales para que la administración garantice razonablemente el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo. <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento normativo integrado por las propuestas de políticas y procedimientos para la administración de riesgos. • Documento normativo integrado por las propuestas de políticas de integración y funcionamiento del Comité de Riesgos. • Documento integrado por la propuesta de metodología para la identificación, evaluación y administración de riesgos. • El proveedor deberá de realizar la impartición de Talleres de identificación de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos y metas en los distintos niveles de la estructura. <p>Características de los Talleres de identificación de riesgos: Se llevarán a cabo 2 talleres con duración mínima de 8 horas cada uno para el rubro de Administración Pública Estatal Centralizada. Se llevarán a cabo 2 talleres con duración mínima de 8 horas cada uno para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Se llevarán a cabo 2 talleres con duración mínima de 8 horas cada uno para los Servicios de Salud del Estado de Puebla. Cada taller será para 15 funcionarios aproximadamente por taller. (La contratante dará a conocer la relación de los funcionarios que participarán en los talleres al proveedor.) La sede de cada taller será en la Ciudad de Puebla, Puebla en las instalaciones que indique cada Secretaría. Los talleres deberán ser realizados dentro del siguiente periodo: 20 de marzo al 31 de mayo de 2018. La contratante dará a conocer fecha y lugar de cada uno de los talleres al proveedor con una anticipación de 3 días hábiles anteriores a la celebración de cada uno.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta Segunda Norma y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>Para el desarrollo e instrumentación de la Segunda Norma (Administración de Riesgos), el proveedor solicitará la información general que necesite para lograr su objetivo, mediante la revisión de archivos, documentos, realizando entrevistas, cuestionarios, siempre y cuando se justifiquen dichas acciones y lo realice de común acuerdo con los enlaces que asigne la contratante para dicho fin.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e implementación de la “Segunda Norma (Administración de Riesgos)” conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>c) Tercera Norma (Actividades de Control): Las actividades de control son aquellas acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las instrucciones de los mandos superiores se están llevando a cabo, con el objetivo de mitigar los riesgos más relevantes. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e instrumentación para que la contratante obtenga los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con metodología y herramientas para desarrollar proyectos de control interno para diseñar, instrumentar y/o mejorar controles que atiendan los riesgos identificados y deficiencias de control interno detectadas por instancias de fiscalización. • Contar con metodologías para la generación de programas para el fortalecimiento del control interno en la administración estatal, con objetivos, tiempos, entregables y responsables definidos. • Promover que la normatividad estatal contemple elementos de control críticos, tales como la estructura organizacional vigente, las facultades y funciones actuales del personal de mando medio y superior, así como la adecuada delegación de funciones y dependencia jerárquica. • Contar con herramientas para que los instrumentos normativos se generen, revisen, actualicen o eliminen, con una lógica de mejora regulatoria para apoyar la eficiencia de los procesos de la administración estatal en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo. <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento integrado por la propuesta de programa de fortalecimiento del control interno respecto de los riesgos identificados (programa de control interno). • Documento normativo integrado por las propuestas de manuales de políticas y procedimientos de procesos. • Documento normativo integrado por las propuestas de políticas para la generación, revisión y actualización de políticas y procedimientos institucionales. <p>Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta Tercera Norma y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>Para el desarrollo e instrumentación de la Tercera Norma (Actividades de Control), el proveedor solicitará la información general que necesite para lograr su objetivo, mediante la revisión de archivos, documentos, realizando entrevistas, cuestionarios, siempre y cuando se justifiquen dichas acciones y lo realice de común acuerdo con los enlaces que asigne la contratante para dicho fin.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e implementación de la “Tercera Norma (Actividades de Control)” conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>d) Cuarta Norma (Información y Comunicación): La información ayuda a la institución para que pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información para la toma de decisiones. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la institución.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e instrumentación para que la contratante obtenga los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con herramientas y modelos de reportes sobre el comportamiento de los riesgos, y la existencia y



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>efectividad de los controles que los atienden, con el objetivo de tomar decisiones oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con herramientas y modelos de reportes sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno, que incluyan los objetivos y avances del programa de trabajo de control interno. <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento normativo integrado por la propuesta de reporte a instancias superiores sobre el estado que guarda el control interno en la institución. <p>Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta Cuarta Norma y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>Para el desarrollo e instrumentación de la Cuarta Norma (Información y Comunicación), el proveedor solicitará la información general que necesite para lograr su objetivo, mediante la revisión de archivos, documentos, realizando entrevistas, cuestionarios, siempre y cuando se justifiquen dichas acciones y lo realice de común acuerdo con los enlaces que asigne la contratante para dicho fin.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e implementación de la “Cuarta Norma (Información y Comunicación)” conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>e) Quinta Norma (Supervisión y Mejora Continua): La supervisión y el monitoreo son las actividades establecidas y operadas por la unidad administrativa que el Gobierno del Estado designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica. La supervisión es responsabilidad de la institución en cada uno de los procesos que realiza.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e instrumentación para que la contratante obtenga los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con metodologías para determinar el estado que guarda el control interno, a través de la evaluación y supervisión de los controles que atienden los riesgos identificados. • Contar con herramientas para la priorización de los controles a supervisar y monitorear, con el objetivo de tomar decisiones oportunas para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos de la administración estatal. <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento metodológico integrado por la propuesta de metodología para la determinación del estado que guarda el Sistema de Control Interno. <p>Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta Quinta Norma y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>Para el desarrollo e instrumentación de la Quinta Norma (Supervisión y Mejora Continua), el proveedor solicitará la información general que necesite para lograr su objetivo, mediante la revisión de archivos, documentos, realizando entrevistas, cuestionarios, siempre y cuando se justifiquen dichas acciones y lo realice de común acuerdo con los enlaces que asigne la contratante para dicho fin.</p> <p>El proveedor deberá asesorar y apoyar al desarrollo e implementación de la “Quinta Norma (Supervisión y Mejora Continua)” conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>El proveedor deberá presentar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de febrero de 2018 un reporte de avances del desarrollo e instrumentación de las Cinco Normas Generales de Control Interno que integran esta etapa. (Dichos documentos deberán ser entregados de forma impresa y electrónica en formato libre)</p> <p>3.- Aseguramiento y asesoría</p> <p>El proveedor deberá participar en los Órganos de Gobierno, Comités de Apoyo y Grupos de Trabajo para dar asesorías puntuales sobre la instrumentación del Sistema de Control Interno. Lo anterior, facilitará la detección</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>oportuna de los retos y oportunidades en la instrumentación del Sistema de Control Interno y llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los objetivos planteados.</p> <p>El proveedor deberá generar por cada rubro señalado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento integrado por un reporte consolidado con las recomendaciones formales. <p>Dicho documento deberá ser entregado de forma impresa y electrónica en formato libre y como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalización del periodo de trabajo de esta etapa y a entera satisfacción de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la contratante.</p> <p>El proveedor deberá realizar asesorías para la etapa dos denominada “Desarrollo e Instrumentación de las Normas Generales de Control Interno” en grupos colegiados (máximo de 20 personas) para asegurar la instrumentación del control interno, de tal manera que se complementen como mínimo 45 horas y un máximo de hasta 60 horas; dichas horas se llevarán a cabo por demanda específica de la contratante. La contratante dará a conocer al proveedor fecha y lugar de cada asesoría con una anticipación de 3 días hábiles anteriores a la celebración de cada una.</p> <p>El proveedor deberá realizar el aseguramiento y las asesorías conforme al calendario del Anexo 2.</p> <p>4.- Solución tecnológica para documentar el Sistema de Control Interno</p> <p>A fin de documentar el Sistema de Control Interno que se instrumentará en la Administración Pública Estatal Centralizada, en los Servicios de Salud del Estado de Puebla y en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, se incluye las licencias multiusuario para el uso de una solución de “Tecnologías de la Información y Comunicación” (TIC’s), para documentar el Sistema de Control Interno (software de TIC’s) que incluye la identificación, el registro y la gestión de riesgos, el establecimiento de controles y el seguimiento de las acciones previstas para su atención, que permitan mitigar su impacto en dichas instituciones, y deberá incluir de manera enunciativa mas no limitativa, al menos las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Riesgos: <ol style="list-style-type: none"> a) Registrar los procesos de negocio y de apoyo, las áreas funcionales y proyectos. b) Permitir crear un esquema multidimensional identificando las relaciones entre los procesos, áreas, proyectos y eventos de riesgo. c) Asignar al personal responsable de cada uno de las Normas Generales de Control Interno y administrar a los analistas de riesgos. d) Identificar y caracterizar riesgos operacionales y estratégicos. e) Perfilar los riesgos por las diferentes clasificaciones que se definan. f) Calcular el nivel de riesgo. g) Definir estrategias de gestión y respuesta para los riesgos identificados. h) Documentar cada uno de los planes de tratamiento. i) Identificar al personal responsable de implementar los planes de tratamientos. • Control de Procesos: <ol style="list-style-type: none"> a) Identificar, asociar y clasificar los controles que llevarán a cada riesgo a un nivel de riesgo residual aceptable. b) Asignar a los responsables de cada control. c) Asignar nivel de importancia a cada cuestionario de acuerdo a su relevancia, permitiendo la incorporación de la descripción del cuestionario, sus preguntas y respuestas, así como las instrucciones que deban seguirse. d) Posibilidad de adjuntar documentos a cada elemento para apoyar a los responsables. e) Facilidad para programar la periodicidad con la que se aplicarán los cuestionarios. f) Accesos a los usuarios exclusivamente a los cuestionarios que estén asignados. g) Generar planes de Mejora desde el cuestionario. h) Incorporar notificaciones y/o alertas para mantener informados a los involucrados. • Seguimiento: <ol style="list-style-type: none"> a) Registrar Planes de Mejora directamente por los responsables de responder los cuestionarios. b) Documentar cada uno de los Planes de Mejora precisando la situación encontrada y causas. c) Identificar a los responsables de dar seguimiento a los Planes de Mejora.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>e) Establecer fechas compromiso de cada Plan de Mejora. f) Que el sistema permita asociar cualquier documentación soporte. g) Que los documentos pueden tener descripciones y/o comentarios que faciliten su identificación. h) Los responsables de la acción correctiva podrán registrar y documentar cada una de las actividades de seguimiento. i) Escalar la acción correctiva, cambiar al responsable. j) Reprogramar fechas de compromiso de las acciones.</p> <p>Mediante esta solución, los responsables de instrumentar y monitorear el Sistema de Control Interno (software de TIC's) tendrán la posibilidad de documentar el quehacer en la materia y generar las acciones de mejora que promuevan la optimización de los controles.</p> <p>El proveedor deberá entregar un Licenciamiento (software) para documentar el Sistema de Control Interno (SCI); deberá estar instalado y con disponibilidad para comenzar la operación del mismo a partir del primer día hábil del mes de Julio de 2018, contando con los meses de mayo y junio de 2018 para realizar la instalación, configuración y pruebas del mismo.</p> <p>Características del Licenciamiento (software):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye mínimo 10 y máximo 20 accesos a nivel Administración (Personal que se encargará de Administrar el SCI). • Incluye mínimo 150 y máximo 200 accesos a nivel Usuario (Personal que se encargará de alimentar el SCI). • El licenciamiento será perpetuo y se tendrá derecho a todas las actualizaciones del mismo, así como a los boletines, guías explicativas u otro material de consulta relativo a las nuevas versiones hasta el mes de junio del año 2021, tiempo que durará la vigencia de la garantía de cumplimiento. • Acceso desde cualquier equipo conectado a la red y/o internet. • Acceso restringido a pantallas y datos de acuerdo a perfiles definidos. • Contiene los esquemas de seguridad y autenticación adecuados. • Manejo de mecanismos de cifrado. • Mecanismos que permite llevar bitácoras de los eventos o acciones ejecutadas. • Capacidad de integración con herramientas de reporte. • Integración con aplicaciones de mensajería como Microsoft Outlook. • Idioma en español. <p>Especificaciones técnicas del licenciamiento (software):</p> <p>El proveedor deberá instalar el licenciamiento (software) en el servidor de la contratante debiendo considerar las características del servidor con el que cuenta la contratante, mismas que son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows Server Enterprise 2016 R2 (64 bits). • Cores: máximo 14, preferentemente (4). • Memoria RAM: Máximo 14 GB. • Capacidad: Máximo 1 TB Redundantes. • Arreglo RAID: 1+0. • Base de Datos SQL Server Enterprise 2016 R2 (64 bits) • Internet Information Service 7.5+. • Microsoft. Net Framework 4.5.2 <p>Características del PC de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo soportado: Windows 7 o superior (64 bites deseable). • Tipo de Conexión: TCP/IP <p>Capacitación del Licenciamiento (software):</p> <p>La capacitación se centrará en el manejo del software y deberá realizarse en las instalaciones que designe la contratante, dichas capacitaciones se realizarán una vez finalizadas la fase de instalación y configuración de la licencia y en grupos máximos de 10 personas.</p> <p>La duración de la capacitación será de 50 horas (horas laborables y máximo 8 por día) y se considera la</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>comprensión y entendimiento de los módulos del sistema.</p> <p>La contratante dará a conocer al proveedor fecha y lugar de cada capacitación con una anticipación de 3 días hábiles anteriores a la celebración de cada una.</p> <p>Atención a Incidentes:</p> <p>En caso de encontrar incidentes al manejar el software, se clasificaran en 3 niveles:</p> <p>a) Nivel Crítico: Se consideran fallas de Nivel Crítico aquellas que interrumpen la operación del sistema y no hay forma alterna de trabaja; o bien, hay formas alternas de trabajar, pero la inclusión o sincronización de lo realizado por fuera del sistema es complicado de restaurar. En este caso el proveedor deberá dar una respuesta del incidente reportado en un máximo de 4 horas hábiles.</p> <p>b) Medio: Se consideran fallas de nivel medio aquellas que se puedan solucionar con planes alternos o de contingencia y en donde la inclusión o sincronización de lo realizado por fuera del sistema es medianamente sencillo de restaurar. En este caso el proveedor deberá dar una respuesta del incidente reportado en un máximo de 8 horas hábiles.</p> <p>c) Bajo: Se consideran fallas de nivel bajo aquellas que no afecten la operación del sistema. En este caso el proveedor deberá dar una respuesta del incidente reportado en un máximo de 16 horas hábiles. El proveedor deberá atender los incidentes en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>V.- Personal especializado para realizar el servicio:</p> <p>El servicio deberá contar como mínimo con el siguiente personal:</p> <p>1 Director General (Responsable de tiempo completo para llevar los trabajos asignados) que cuente con Maestría en Administración Pública (o afín), con experiencia de 3 años en el Área de Control Interno en el sector gubernamental y/o empresas estatales.</p> <p>5 Consultores que cuenten preferentemente con Maestrías en Administración Pública (o afín) y/o Licenciaturas relacionados al área de Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales (o afín), con experiencia de 3 años en el Área Control Interno en el sector gubernamental y/o empresas estatales.</p> <p>1 Consultor que cuente preferentemente con Maestría en Sistemas Computacionales (o afín) y/o Licenciatura en el Área de informática y sistemas (o afín), con de 3 años en el Área de Órgano Interno de Control en el sector gubernamental y/o empresas estatales.</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-112-669/2017 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

ANEXO 2

ANEXO 2 CALENDARIO													
PERIODO DE EJECUCIÓN	2017		2018										
	AL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
ETAPA DEL SERVICIO													
1.- Diagnóstico del estado actual													
2.- Desarrollo e Instrumentación de las Normas Generales de Control Interno													
a) Primera Norma (Ambiente de Control)													
b) Segunda Norma (Administración de Riesgos)													
c) Tercera Norma (Actividades de Control)													
d) Cuarta Norma (Información y Comunicación)													
e) Quinta Norma (Supervisión y Mejora Continua)													
3.- Aseguramiento y asesoría													
4.- Solución tecnológica para documentar el Sistema de Control Interno													



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.