

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-052-750/2019

CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS

**PARA:
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

DICIEMBRE DE 2019

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2019
PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 14:00 HORAS DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2019
VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
JUNTA DE ACLARACIONES	EL 13 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 17 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 19 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2019

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.- INCONFORMIDADES

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 I: MODELO DE CONTRATO
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: FORMATO DE DIGITALIZACIÓN

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, 31 fracción III, 34 fracción XXII y Décimo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 54 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, 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 GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS

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 descalificación 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 Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obra de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:
a) 11 ORIENTE NÚMERO 2224 EN LA COLONIA AZCÁRATE, DE LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA

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

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-052-750/2019.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

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

1.12.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

1.13.- 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.

1.14.- PROVEEDOR.- Licitante adjudicado

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS, 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: **ESTATAL.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MARTES 10 DE DICIEMBRE DE 2019 AL MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2019, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

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 MARTES 10 DE DICIEMBRE DE**

2019 AL MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2019, 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 llenado, así como copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2019 del licitante y de la identificación oficial VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE **DEL DEL MARTES 10 DE DICIEMBRE DE 2019 AL MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2019,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- 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 el ANEXO G de las bases debidamente llenado **ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2019 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G** al siguiente correo:

leticia.hernandezg@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 DEL MARTES 10 DE DICIEMBRE DE 2019 AL MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2019** 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. 4051/1111.

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 **MIÉRCOLES 11 DE DICIEMBRE DE DE 2019.**

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 identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-052-750/2019** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la

constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.

Lo anterior “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 Función Pública, 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 Función Pública, 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.puebla.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: “Trámites”
2. Ícono: “Negocios y empresas”
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

**3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y
ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O
MORALES.**

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- Dos Copias simples legibles 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 o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2019 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.

B) PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2019 (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 caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán 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 los bienes, 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 (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, y

En caso de que la persona que asista no tenga a su nombre el Poder Notarial o no lo presente, 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 original para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

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 dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-052-750/2019**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-052-750/2019**.

- 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. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- 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 no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-052-750/2019**
- 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. (Especificar el tamaño de 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 original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-052-750/2019**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante

la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES PODRÁN INCLUIR PREFERENTEMENTE, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, LO SIGUIENTE:

3.4.- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página www.imss.gob.mx.

3.5.- Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el se haga constar que el proveedor no tiene adeudos con el organismo, debidamente firmado; en términos del *Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

3.6.- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019).

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete 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 fólder y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE**

ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.

3.9.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

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 **GESAL-052-750/2019** 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. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

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 que deberán estar **foliadas, selladas**

y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 1 dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que éste no esté en blanco sin información, que no contenga virus, que el mismo esté identificado 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.

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**, atendiendo también a la establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
Será de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA: 1

a) Del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020.

PARTIDA: 2

b) A partir de la fecha de la firma del contrato al 31 de octubre de 2020.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:

Durante la vigencia del contrato

4.5.- 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 de presentar currículum en hoja membretada de la empresa de acuerdo con el anexo **B1**, en el que indiquen su experiencia mínima **de 1 año**, en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya, copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación del servicio igual o similar a los requeridos.

Requisitos que aplican para la partida 1:

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar los siguientes certificados, mismos que deberán estar y mantenerse vigentes durante la prestación del servicio:

- a) ISO/IEC27001:2013,
- b) ISO/IEC 20000-1:2011

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar currículum del siguiente personal:

a) Mínimo 2 (dos) Ingenieros en Sistemas, con experiencia mínima en implementación en sistemas, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional.

4.6.4.- Los licitantes deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa a lo siguiente:

a. A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la contratante.

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

c. A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

d. A no subcontratar, ceder o transmitir los derechos y obligaciones contratadas.

e. A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

f. A entregar a la contratante, los entregables del servicio, en las condiciones y plazos solicitados en el apartado de Entregables.

g. A entregar al personal designado por parte de la contratante, los reportes detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados durante la vigencia del servicio a entera satisfacción de la misma.

h. A contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

i. A asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

j. A guardar confidencialidad de la información proporcionada para la ejecución del servicio correspondiente, así como los datos y resultados obtenidos de dicho proyecto, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio de autorización expresa por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

k. A dejar limpias las áreas de trabajo de las instalaciones después de los servicios.

l. A ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a la contratante y o a terceros con motivo de suministro e instalación por negligencia, impericia, dolo o mala fe por mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

Requisitos que aplican para la partida 2:

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar currículum del líder del proyecto, quien contará con Maestría en gestión y alta dirección (Project Management Professional, con Certificación en ITIL), para lo cual deberá agregar 1 copia simple legible del título o la cédula profesional.

4.6.6. Los licitantes deberán presentar currículum del Supervisor de digitalización del proyecto, quien contará con Maestría en administración de Tecnologías de Información (Project Management Professional, CMMI for Development v1.3, SQL Server 2012), para lo cual deberá agregar 1 copia simple legible del título o la cédula profesional.

4.6.7. Los licitantes deberán presentar currículum del Supervisor de archivonomía, quien contará con Licenciatura en Archivonomía o Biblioteconomía, para lo cual deberá agregar 1 copia simple legible del título o la cédula profesional, debiendo contar con 2 años mínimo de experiencia, además de acreditarla con Carta de Clientes.

4.6.8. Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa dirigida a la Convocante, mencionando el número del procedimiento y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa lo siguiente:

a. A realizar el servicio en los plazos y lugar señalados por la contratante.

b. 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 considerará a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe en la presentación del servicio.

c. A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

d. A no subcontratar, ceder o transmitir los derechos y obligaciones contratadas.

e. A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

f. A entregar a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la contratante, la información consolidada, verificada y corregida, generada en los plazos de realización y entrega señalados en el numeral 6 de la descripción de la partida.

g. A contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

h. A asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

i. A guardar confidencialidad de la información proporcionada para la ejecución del servicio, tales como, procesos internos, teléfonos de contacto o cualquier información que le sea entregada para la realización del servicio.

j. A dejar limpias las áreas de trabajo de las instalaciones después de los servicios.

k. A ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a la contratante y o a terceros con motivo de suministro e instalación por negligencia, impericia, dolo o mala fe por mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

4.6.9. Los licitantes deberán anexar a su propuesta técnica, el proceso de muestreo con revisión estadística conforme a lo descrito en el numeral 7 de la descripción de la partida.

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 contenga el dispositivo señalado en el punto **4.1.3.**

b) Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector 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 deberán estar **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 Prestación del servicio: “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 estar 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 presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-052-750/2019**, 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. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

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 un dispositivo **USB**, mismo que será proporcionado por el licitante.

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 para la prestación del 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.- 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).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:

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

5.2.2.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2018 con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2019 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

5.2.3.- Los licitantes deben considerar en su propuesta económica, todos los costos de traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

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.- No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

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 “**No negociable**”, o fianza a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas 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 éste 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 sobre, (no enmocado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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 hábiles 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 seis 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 **12 DE DICIEMBRE DE 2019 HASTA LAS 14:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-052-750/2019 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

german.rojas@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4051/1111 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** 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 **viernes 13 de diciembre de 2019, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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 AL EVENTO, 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).

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

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.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN

ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

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

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **MARTES 17 DE DICIEMBRE DE 2019, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE 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 o 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 PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA, 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 o 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 Contratante y la Convocante realizarán 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 **JUEVES 19 DE DICIEMBRE DE 2019, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE 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, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. 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.

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.

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

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el acta de fallo vía correo electrónico, a los licitantes participantes, a partir de las **17:00 HORAS DEL VIERNES 20 DE DICIEMBRE DE 2019 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

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.

15.1.1.- Por no presentar **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.**

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 de los bienes, 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 7 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 entrega 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.

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 de los bienes 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 indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto **4.6.2** de las presentes bases.

15.23.- Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.6.3** de las bases.

15.24.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.25.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

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 por cada partida.**

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 CONTRATANTE.

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 Planeación y Finanzas 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 convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Garantía de Cumplimiento del contrato.

b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.

c) Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) 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.

d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.

g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019).

h) Documento vigente con una antigüedad **no mayor a 30 días naturales**, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página www.imss.gob.mx

i) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor **a 30 días naturales** en el se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de

junio de 2017.

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medios electrónicos por medio de cd o usb.

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

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, 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.

19.3.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

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.- De acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA 1

- a) El servicio será en las ubicaciones, días y horarios que se le indiquen al momento de la formalización del contrato.

PARTIDA 2:

- b) El servicio será en las oficinas de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla, ubicadas en 11 oriente 2003, Edificio Central, Col. Azcárate, C.P. 72000 en la ciudad capital de Puebla, en los días y horarios acordados entre el proveedor y la contratante al momento de la formalización del contrato.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico german.rojas@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) 29 70 00 ext. 4051/1111**

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.- PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará 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:

PARTIDA 1:

- a) El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

El 2% por el monto correspondiente a las solicitudes de soporte técnico no atendidas en tiempo y forma, por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado 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 los puntos de la tabla por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

PARTIDA 2:

b) El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; que será deducido a través de cheque certificado de caja o nota de crédito, dicho documento deberá a nombre de la Secretaría de Administración y presentado 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.

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.	GEP8501011S6
DIRECCIÓN	11 Oriente, número 2224, colonia Azcarate

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 de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA 1:

a) Los pagos se realizarán en diez (10) exhibiciones de conformidad a lo siguiente:

Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, al proporcionar el entregable denominado "Plan de Trabajo", a los 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

El 70% restante se realizará en nueve (9) exhibiciones, a los 5 días hábiles posteriores del mes vencido, a contra entrega del reporte de avance mensual de suministro, instalación, configuración y puesta a punto del equipamiento tecnológico, a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración, dicho pago se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, siempre y cuando cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

PARTIDA 2:

b) El pago se realizará en once (11) exhibiciones.

Los pagos se realizarán en exhibiciones mensuales, después de recibir a entera satisfacción la prestación de los servicios por parte de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que señalan las leyes vigentes en la materia, conforme al siguiente calendario de entregas:

- Un primer pago por un monto de \$516,666.66 (Quinientos dieciséis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 1 del servicio comprendido del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de enero y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura de la Secretaría de Administración.

- Un segundo pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y

tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 3 del servicio comprendido del 01 al 29 de febrero de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un tercer pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 4 del servicio comprendido del 01 al 31 de marzo de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un cuarto pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 5 del servicio comprendido del 01 al 30 de abril de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un quinto pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 6 del servicio comprendido del 01 al 31 de mayo de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un sexto pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 7 del servicio comprendido del 01 al 30 de junio de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un séptimo pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 8 del servicio comprendido del 01 al 31 de julio de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un octavo pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar

los entregables de la fase 9 del servicio comprendido del 01 al 31 de agosto de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un noveno pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 10 del servicio comprendido del 01 al 30 de septiembre de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

- Un décimo y último pago por un monto de \$258,333.33 (Doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N) I.V.A. Incluido, al proporcionar los entregables de la fase 11 del servicio comprendido del 01 al 31 de octubre de 2020 y a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

Dichos pagos se realizarán previa recepción de los entregables a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica del Gobierno del Estado, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que señalan las leyes vigentes en la materia.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.5.- El licitante que resulte adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar de acuerdo con el artículo 32 fracción V de la Ley de Ingresos del estado de Puebla vigente para el ejercicio fiscal 2019

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.).

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.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 10 DE DICIEMBRE DE 2019

LIC. GUALBERTO GUERRERO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-052-750/2019**.
- 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. (Especificar el tamaño de empresa).

B) PERSONA MORAL

- 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 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-052-750/2019**.
- 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. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO 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 GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
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 O SUMINISTRO:				
(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, en caso de no hacerlo, 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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

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 DEL LICITANTE	
RFC CON HOMOCLAVE	
DOMICILIO FISCAL	CALLE: _____ NÚMERO: _____
	COLONIA: _____ C.P. _____
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	

2. 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).

3. 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).

4. 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:	

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 GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PRESENTE

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

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del 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, en caso de no hacerlo, 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.

ANEXO D

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

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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 **GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, 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** 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.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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 **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, 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. **GESAL-052-750/2019**, 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 ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS
SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO G

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS
SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

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 **german.rojas@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: GESAL-052-750/2019

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 I

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FISICA DENOMINADA ----- ;REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “**LAS PARTES**” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“**EL PROVEEDOR**” a través del presente acto jurídico prestará a “**EL CONTRATANTE**”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar a “**EL CONTRATANTE**”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de \$-----,--- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$-----,-- (----- --/100 M.N), cantidades que sumadas dan un total de \$-----,-- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 45 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;
- II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;

- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatad y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar cheque certificado, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, el cual deberá ser en favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al **10 % DEL MONTO TOTAL** del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y **exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones** consignadas en el presente instrumento.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los **cinco días naturales siguientes** a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **“EL PROVEEDOR”**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
 - V.1 Por omitir entregar la garantía de cumplimiento dentro del plazo que establece el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“**LAS PARTES**” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del Monto Total del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“**EL CONTRATANTE**” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “**EL PROVEEDOR**”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“**EL CONTRATANTE**”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurran razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“**EL CONTRATANTE**” pondrá a disposición de “**EL PROVEEDOR**”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “**EL CONTRATANTE**”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “**EL PROVEEDOR**”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **“EL CONTRATANTE”** a la que tenga acceso **“EL PROVEEDOR”**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA. – PROHIBICIÓN DE DIVULGACION

“EL PROVEEDOR” y el personal a su cargo se comprometen de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como a su término, a no difundir, divulgar, transmitir, revelar, a terceras personas cualquier información de **“EL CONTRATANTE”**, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio, o de sus familiares, o amigos, o de personas con las que tenga relación comercial o de negocios.

DÉCIMA NOVENA. – FISCALIZACIÓN DE INSTANCIAS COMPETENTES.

“EL PROVEEDOR” permitirá el acceso a sus archivos relacionados con la administración y ejecución del presente contrato al personal autorizado de los Órganos fiscalizadores, que justifiquen su petición y proporcionen la documentación y/o información que les soliciten.

VIGÉSIMA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al **31 de diciembre de 2019.**

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 201X.

ANEXO 1

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			<p>"I. Descripción general del servicio</p> <p>Se requiere la contratación de un Servicio de desarrollo de plataforma para trámites electrónicos del Gobierno del Estado (Kioscos de servicios).</p> <p>II. Periodo del servicio</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir del día hábil siguiente de la formalización del contrato hasta el 31 de octubre de 2020.</p> <p>III. Lugar de prestación del servicio</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la prestación del servicio en las ubicaciones, días y horarios que se le indiquen al momento de la formalización del contrato.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio</p> <p>El proveedor del servicio deberá llevar a cabo el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de todo el equipamiento tecnológico que forme parte del mismo, así como de las consideraciones y puntos que se especifican a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El proveedor deberá llevar a cabo una reunión en conjunto con la contratante para definir acuerdos y planeación referentes al servicio requerido, para lo cual deberá entregar una Minuta de Trabajo. 2) El proveedor deberá presentar una solución tecnológica que permita contar con una plataforma homologada, que integre diversos servicios de gobierno para ponerlos a disposición de la ciudadanía a través de terminales electrónicas (kioscos), aplicativo web para oficinas recaudadoras de gobierno, portal web, dispositivos móviles, misceláneas, bancos, así como los que indique la contratante. Esta solución tecnológica deberá proporcionar interoperabilidad, transparencia y rapidez en la integración homologada de los diferentes servicios electrónicos de gobierno, deberá estar diseñada y soportada sobre el modelo cloud computing y gestionar los recursos necesarios para conectar con la información del Gobierno del Estado de Puebla, cuidando en todo momento las reglas de seguridad que se establezcan. 3) El proveedor deberá asegurar durante la puesta en marcha del proyecto, el servicio de impresión de copias certificadas del registro civil; además, la solución tecnológica deberá garantizar que se puedan incluir durante la vigencia del contrato, servicios adicionales de diversas dependencias de gobierno como son: emisión de cartas de no antecedentes penales, pago de impuestos vehiculares, pago de diversos impuestos, servicio de entrega automatizada de placas vehiculares, entre otros trámites y servicios que defina la contratante. 4) El proveedor deberá proporcionar sin costo adicional a la contratante, el servicio de consultoría para la adaptación de trámites de la contratante, a la plataforma homologada de servicios electrónicos. <p>Asimismo, deberá considerar el análisis de los procesos de los trámites que la contratante solicite incorporar a la plataforma, así como proponer un plan de trabajo que incluya la reingeniería de procesos y el desarrollo de sistemas necesarios para que el nuevo servicio se pueda ejecutar a través de las diferentes ventanillas virtuales descritas con anterioridad.</p> <p>Para esto el proveedor deberá describir en su propuesta técnica detalladamente el alcance de la consultoría y deberá darla a conocer a la contratante el día de la formalización del contrato.</p> <p>5) El proveedor deberá verificar que la plataforma homologada de servicios electrónicos genere</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>la referencia de pago o línea de captura y deberá tener la opción de procesar cualquier tipo de pago efectivo, tarjeta de crédito y débito, transferencia interbancaria y/o cheque salvo buen cobro por sus propios medios para asegurar la conciliación de forma automática y transparente en el sistema GRP con cada operación procesada.</p> <p>6) En el caso de pago con tarjetas bancarias, el proveedor deberá verificar que esta plataforma tenga la posibilidad de configurar la recepción de pagos con una TPV integrada a un kiosco, una terminal inteligente All in One con conexión inalámbrica y por medio de un aplicativo e-commerce (comercio electrónico).</p> <p>7) El proveedor deberá verificar que los servicios electrónicos ofrecidos por el vía portal web, garanticen la capacidad de atención de hasta 1000 usuarios concurrentes, además de deberá permitir añadir al portal web los servicios que estén integrados a las terminales electrónicas (kioscos) y deberán incluir los siguientes servicios logísticos: monitoreo de los servicios, atención telefónica a usuarios (ciudadanos) hasta 3 usuarios concurrentes, dicha atención telefónica deberá otorgarse en los días y horarios que establezca la contratante para las terminales electrónicas (kioscos).</p> <p>Derivado de que la contratante ya cuenta con un portal web, valorará si hace uso total del servicio web ofrecido por el proveedor o si solicita integrar parte de los servicios solicitados al portal web existente.</p> <p>8) Los servicios electrónicos ofrecidos por el proveedor vía dispositivos móviles, deberán garantizar la capacidad de atención de hasta 1000 usuarios concurrentes, los cuales podrán conectarse desde dispositivos iOS o Android, también se podrán añadir los servicios que estén integrados a las terminales electrónicas (kioscos) y deberán incluir los siguientes servicios logísticos: monitoreo de los servicios, atención telefónica a usuarios (ciudadanos) hasta 3 usuarios concurrentes, dicha atención telefónica deberá otorgarse en los días y horarios que establezca la contratante para las terminales electrónicas (kioscos).</p> <p>9) El proveedor deberá verificar que la plataforma homologada de servicios electrónicos, ofrezca el servicio de facturación hacia el usuario final (ciudadano), mismo que la contratante valorará si delega en el proveedor el realizar dicha acción en su nombre.</p> <p>10) La plataforma homologada de servicios electrónicos, deberá permitir a la contratante, el acceso a un sistema que muestre los saldos y movimientos del día que se vayan generando en las diversas plataformas de recaudación (kioscos, tarjetas bancarias, SPEI, cheques salvo buen cobro) que se hayan configurado en el proyecto, así como los saldos disponibles para el Gobierno del Estado de Puebla por haberse compensado y conciliado correctamente, cada trámite realizado por la plataforma homologada de servicios electrónicos, deberá contener en dicho sistema la información necesaria para recrear la trazabilidad del mismo.</p> <p>11) En caso que la contratante lo requiera, el proveedor deberá exhibir en el momento que esta se lo solicite, una "prueba de concepto" de la plataforma homologada de servicios electrónicos con la funcionalidad anteriormente descrita.</p> <p>12) El servicio deberá incluir recursos propios del proveedor, tales como: infraestructura tecnológica, servicios logísticos y el capital humano necesario para que los servicios digitales solicitados se concluyan satisfactoriamente con los niveles de calidad que requiere la ciudadanía y, a entera satisfacción de la contratante.</p> <p>13) El proveedor deberá manifestar mediante una carta compromiso debidamente signada, que cuenta con la capacidad tecnológica para implementar el servicio requerido por la contratante, así como, manifestar que todo el capital humano necesario y adicional que el proveedor necesite para otorgar el servicio dependerá laboralmente del mismo y que libera en todo momento de cualquier responsabilidad contractual y laboral a la contratante.</p> <p>14) El proveedor deberá comprobar mediante contratos y facturas, que tiene experiencia en proyectos similares, así como demostrar con evidencias que cuenta con capacidad técnica instalada (personal contratado, instalaciones, infraestructura tecnológica, mesa de ayuda) para</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>atender de manera adecuada el proyecto.</p> <p>V. Infraestructura tecnológica requerida (servicio administrado) durante la vigencia del contrato.</p> <p>Para el otorgamiento del servicio el proveedor deberá incluir la instalación y operación de dos terminales electrónicas (kioscos) con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de pago en efectivo en moneda mexicana de las siguientes denominaciones: Monedas: 1, 2, 5, 10 y 20 pesos MXN. • Recepción de pago en efectivo en moneda mexicana de las siguientes denominaciones: Billetes: 20, 50,100 y 500 pesos MXN. • Devolución de cambio de hasta 4 diferentes denominaciones de moneda. • Devolución de cambio de una denominación de billetes. • Recepción de pagos con tarjeta de crédito o débito. • Lectura de código de barras lineales y bidimensionales. • Impresión láser en blanco y negro hasta 3 diferentes tipos de documentos, de tamaño oficio, carta y A5. • Impresión térmica en papel de 80 mm de ancho. • Autonomía de hasta 30 minutos en caso de falla eléctrica. • Interacción con el usuario a través de pantalla táctil. • Interacción con el usuario a través de teclado con mouse. • Video-grabación de trámites. • Lectura de huellas dactilares. • Instalación en Stand tipo isla o empotrado en pared. • Imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla (Pintura e impresión en vinil). • Las terminales electrónicas (kioscos) deberán estar preparadas para agregar en su funcionalidad el trámite automatizado de placas vehiculares. <p>El proveedor deberá estar en posibilidades de proporcionar una “prueba de concepto” de la infraestructura tecnológica ofrecida a la hora de presentar su oferta técnica.</p> <p>VI. Mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Para la prestación del servicio el proveedor deberá llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización como se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo de los mantenimientos preventivos previstos en el contrato. • Mantenimiento preventivo y correctivo a terminales electrónicas (kioscos), enfocado al mantenimiento de hardware y software proporcionado por personal técnico especializado. • Mantenimiento preventivo y correctivo a Stands y terminales electrónicas (kioscos), mantenimiento de estado físico (lámparas, cristales, madera, aluminio, pintura) y mantenimiento de imagen institucional (viniles autoadheribles). • Actualización de los equipos de cobro para aceptar las nuevas versiones del papel moneda (billetes) que libere el Banco de México durante la vigencia del contrato. <p>VII. Centro de atención técnica</p> <p>Para la prestación del servicio el proveedor deberá contar con un centro de atención técnica que deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de atención técnica con personal especializado que realice el monitoreo del estado óptimo de la infraestructura tecnológica, así como de todas las operaciones de las terminales electrónicas (kioscos), dicho centro de atención deberá operar en los horarios establecidos por la contratante, para las terminales electrónicas. El levantamiento de cada caso relativo a fallas a resolver será realizado por el propio personal del proveedor, por lo que deberá contar con personal técnico especializado en sitio (es importante mencionar que la contratante no será responsable de reportar estas incidencias), por lo que el proveedor deberá garantizar que cualquier falla que impida al kiosco su funcionamiento adecuado, deberá ser solventada en un período no mayor a 8 horas contadas a partir del levantamiento del caso o incidencia.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • El servicio del centro de atención técnica deberá estar certificado con la norma ISO/IEC 20000:-1:2011 y mantenerse vigente durante la prestación del servicio. • La atención y asesoría a los usuarios en la gestión de los servicios en las terminales electrónicas (kioscos), deberá proporcionarla por hasta 14 horas al día como mínimo, el proveedor deberá realizar lo conducente para brindar la asesoría requerida a los usuarios de los kioscos, así mismo deberá proporcionar a dichos usuarios las capacitaciones, herramientas de trabajo y los uniformes institucionales aprobados por la contratante. <p>VIII. Consideraciones generales</p> <p>El proveedor además de los apartados anteriormente mencionados deberá llevar a cabo las actividades que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotar de dinero en efectivo para proporcionar cambio en las transacciones. • Arqueos y/o cortes de caja presenciales en cada terminal electrónica, en la periodicidad que se requiera para un óptimo control de los recursos monetarios, sin interrumpir el servicio a la ciudadanía. • Servicio de recolección de dinero en efectivo en las terminales electrónicas para su posterior transferencia a las cuentas bancarias de la contratante. • Suministro de consumibles para la operación de las terminales electrónicas (kioscos). • Gestión de trámites con fuentes de información no automatizadas. Deberá describir detalladamente, su esquema general del servicio y el modelo de atención para realizar el servicio. • Servicio de entrega a domicilio de los documentos solicitados vía web o móvil. El proveedor adjudicado deberá hacerse cargo de la logística de entrega, cobro y facturación de este servicio específico hacia el usuario final (ciudadanía). • Servicio de ampliación del servicio personalizado en terminales electrónicas (kioscos) en temporadas de alta demanda con la posibilidad de hacer el pre-trámite o conclusión del mismo en las filas. Deberá describir detalladamente el modelo de atención para realizar el servicio. <p>IX. Reportes</p> <p>El proveedor deberá entregar, al personal designado por parte de la contratante, los reportes detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados durante la vigencia del servicio a entera satisfacción de la misma.</p> <p>Reporte detallado de mantenimiento preventivo:</p> <p>Número de orden de servicio foliado, fecha de realización, hora de inicio del servicio, hora de finalización del servicio, nombre del técnico asignado por el proveedor, descripción detalla de cada equipo descrito en el presente, firma del técnico asignado, nombre y firma del personal designado por la contratante, memoria fotográfica previa al mantenimiento y posterior al mantenimiento, en caso de cambio de piezas indicar el motivo y, recomendaciones del proveedor.</p> <p>Reporte detallado de mantenimiento correctivo:</p> <p>Número de reporte, fecha del reporte, hora de inicio y hora de finalización del servicio, nombre del técnico asignado por el proveedor, descripción detalla de la falla del equipo descrito en el presente, solución al reporte y, recomendaciones del proveedor.</p> <p>Reporte detallado de los mantenimientos correctivos en sitio:</p> <p>Número de reporte, fecha del reporte, hora de inicio y hora de finalización del servicio, nombre del técnico asignado por el proveedor, descripción detalla de la falla del equipo descrito en el presente, solución al reporte y, recomendaciones del proveedor.</p> <p>X. Entregables</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>1. Minuta de trabajo de la reunión de planeación que deberá entregarse a los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, en formato impreso y digital.</p> <p>2. Plan de trabajo de los mantenimientos preventivos previstos en el contrato: deberá entregarse a los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la minuta de trabajo.</p> <p>3. Reporte detallado de los mantenimientos preventivos detallados: deberá entregarse en formato impreso y digital a los 5 días hábiles posteriores a la realización del mantenimiento.</p> <p>4. Reporte detallado de los mantenimientos correctivos remotos: deberá entregarse en formato impreso y digital a los 2 días hábiles posteriores al reporte del incidente, requerimiento o incidente mayor.</p> <p>5. Reporte detallado de los mantenimientos correctivos en sitio, que se presenten: deberá entregarse en formato impreso y digital a los 2 días hábiles posteriores al reporte del incidente, requerimiento o incidente mayor.</p> <p>6. Memoria técnica del servicio: deberá entregarse en formato impreso y digital a los 10 días hábiles previos al vencimiento del contrato.</p> <p>7. Reporte mensual de avance: deberá entregarse a los 5 días hábiles posteriores al mes vencido, donde se detalle el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del equipamiento tecnológico, conforme al calendario que le proporcione la contratante a la formalización del contrato.</p> <p>XI. Personal</p> <p>El proveedor deberá contar para llevar a cabo el servicio con mínimo, 2 (dos) Ingenieros en Sistemas, con experiencia mínima en implementación en sistemas.</p>
2	1	SERVICIO	<p>"I. Descripción general del servicio</p> <p>Servicio de digitalización del acervo histórico del Estado de Puebla, que deberá estar compuesto por lo siguiente:</p> <p>1. Servicio de digitalización</p> <p>El proveedor deberá digitalizar, verificar y validar hasta 2,990,000 (dos millones novecientos noventa mil) documentos de la Contratante, correspondientes al periodo comprendido del año 1930 a 2019.</p> <p>La documentación se encuentra asentada en los libros de la Contratante, distribuida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá comprometerse a devolver los libros en las mismas condiciones que le sean entregados por parte de la Contratante. Cabe mencionar que en el periodo 2001 a 2006, las actas se encuentran asentadas en formato mecanografiado; así mismo, los libros de 2001 a 2004, se encuentran empastados al 100%. Al respecto es necesario precisar que no se requiere desempastar los libros para su digitalización. • Para periodo 2005 a 2006, las actas no se encuentran empastadas, por lo que es imprescindible que el proveedor se conduzca con el debido control y diligencia, con las bitácoras de entrega y recepción de las actas recibidas; además de conducirse con la atención y cuidado requeridos para no dañar, extraviar, cortar, manchar o deteriorar cada uno de los documentos que pasen a su resguardo. <p>El proveedor, el día de la firma del contrato, deberá presentar en formato libre electrónico (USB o CD) y de manera impresa, el esquema de recepción de libros, preparación, digitalización y verificación de imágenes de las actas, basado en un (unos) sistema (s) propiedad del proveedor.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Durante el proceso de digitalización, el proveedor deberá considerar una resolución que permita obtener una copia fiel del original con anotaciones al margen y/o al reverso de la misma, donde sean claras y legibles las huellas dactilares, el sello del juzgado y el fondo de agua. Las actas digitalizadas deberán almacenarse en el formato PDF con imágenes con una resolución de 300 dpi.</p> <p>Asimismo, el proveedor deberá incluir en el servicio, una aplicación con un mecanismo de vinculación de la imagen con el acta original, de forma tal que, en lo futuro sea posible la explotación de la información de la imagen de la base de datos con la que cuenta la Contratante, vinculada a la imagen que le corresponda.</p> <p>El proveedor deberá realizar la entrega de las imágenes escaneadas de forma semanal, para su incorporación al servidor de imágenes de la Contratante, esto deberá llevarlo a cabo ajustándose al formato definido por el Registro Nacional de Población y que se detalla en el Anexo 2.</p> <p>El proveedor tendrá responsabilidad por 3 meses contados a partir del siguiente día hábil a la entrega del trabajo final de este proyecto, para corregir la falta de concordancia de los registros electrónicos confrontados con el documental físico.</p> <p>2. Servicio de captura y verificación</p> <p>El proveedor deberá codificar, capturar, verificar y validar hasta 2,990,000 (dos millones novecientos noventa mil) documentos de la Contratante, correspondientes al periodo comprendido del año 1930 a 2019.</p> <p>La documentación se encuentra asentada en los libros de la Contratante, distribuida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá comprometerse a devolver los libros en las mismas condiciones que le sean entregados por parte de la Contratante. Cabe mencionar que en el periodo 2001 a 2006, las actas se encuentran asentadas en formato mecanografiado; así mismo, los libros de 2001 a 2004, se encuentran empastados al 100%. Al respecto es necesario precisar que no se requiere desempastar los libros para su digitalización. • Para periodo 2005 a 2006, las actas no se encuentran empastadas, por lo que es imprescindible que el proveedor se conduzca con el debido control y diligencia, con las bitácoras de entrega y recepción de las actas recibidas; además de conducirse con la atención y cuidado requeridos para no dañar, extraviar, cortar, manchar o deteriorar cada uno de los documentos que pasen a su resguardo. <p>Considerando que no se requiere desempastar los libros para su captura y verificación, el proveedor deberá comprometerse a devolver los libros en las mismas condiciones que le sean entregados por parte de la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá presentar, el día de la firma del contrato, en formato libre electrónico (USB o CD) y de manera impresa el esquema de recepción de libros e imágenes digitalizadas, basado en un (unos) sistema (s) propiedad del proveedor.</p> <p>Para la metodología de captura que el proveedor deberá aplicar durante el desarrollo del servicio, deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntos de control y auditoría para asegurar la calidad y veracidad de la captura. • El proveedor para el proceso de captura de los datos deberá seguir el principio de literalidad, es decir, el equipo de captura designado por el proveedor capturará la información tal y como se encuentra asentada en las actas originales, con el objeto de corregir vaguedades, tachaduras, borrones, letras ilegibles, enmendaduras, enterrrenglones, entre otros, que se pudieren presentar en las actas a capturar, la Contratante, entregará los criterios específicos de captura al proveedor. Esto significa que el proveedor no podrá asentar un carácter diferente al del acta original, si no lo consulta previamente con la Contratante, con el objeto de dejar a criterio del capturista la interpretación de aquellos documentos que por su elaboración

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>complicquen definir su contenido. En estos casos, el proveedor hará una selección de los documentos para manejarlos por separado e inclusive codificarlos. El proveedor en conjunto y en común acuerdo con la Contratante, llevarán el registro documental de estos casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de anotaciones marginales (al margen y/o al reverso) de las actas que modifiquen uno o más campos de captura, el proveedor deberá reflejar las modificaciones respectivas sobre dichos campos, así como la captura de éstas. • Para el caso de las anotaciones marginales que contengan las actas y la inscripción de sentencias, el proveedor deberá capturar los aspectos más relevantes que modifiquen alguno de los campos de captura debiendo reflejarse en el acto registral, dichos campos se definirán entre el proveedor y la Contratante, debiendo asentarse en un documento debidamente firmado por ambas partes. • El proveedor deberá presentar en un archivo, documento o similar en el que se describan, en medio magnético y por escrito, los mecanismos, que utilizará para comprobar que los trabajos de captura se manipularán con un índice de error menor al 1% del volumen total de las actas a capturar por lotes, mismos que previamente serán acordados con la Contratante. Asimismo deberá presentar una propuesta de procedimiento o programa a seguir para la selección de la muestra que se utilizará para la comprobación de la captura. • El índice de error del 1% se refiere a registros, es decir que de cada 100 documentos capturados solo 1 podrá tener error de captura. • Los mecanismos de validación y muestreo serán analizados por la Contratante y modificados en caso de ser necesario. <p>3. Condiciones generales</p> <p>Los criterios para la digitalización y captura a los cuales el proveedor deberá apegarse, le serán dados a conocer a la formalización del contrato.</p> <p>El proveedor deberá manejar los documentos con cuidado y esmero a fin de evitar deterioro en los libros o alteración de información en los mismos; caso contrario, asumirá la responsabilidad de rehabilitar, reencuadernar o reponer, la información deteriorada a entera satisfacción de la Contratante. El proveedor firmará los resguardos por cada uno de los libros que le sean entregados para su captura y digitalización, comprometiéndose a devolver los libros en las mismas condiciones, orden y empaque que le fueron entregados por parte de la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá garantizar que los dispositivos y mecanismos de almacenamiento de la base de datos que entregará a la Contratante, se encuentren libres de virus y no tengan algún daño que imposibilite su utilización, comprometiéndose a su restauración y/o reposición en caso de cualquier daño o desperfecto.</p> <p>El proveedor deberá proponer un esquema de control del proceso a través de formatos (formato libre) para llevar el estricto control de las entregas parciales, control de contingencias (operativas, técnicas y de recursos), de trabajos realizados y concluidos; para medir el avance del programa, este esquema de control será validado o modificado por la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo el servicio dentro de las instalaciones de la Contratante, por lo cual no deberá extraer los libros a otros lugares distintos al mencionado.</p> <p>El horario en el cual se llevarán a cabo las actividades correspondientes a la digitalización y a la captura, serán propuestas por el proveedor por escrito el día de la firma del contrato, y deberá presentarlas inmediatamente ante la Contratante, para su revisión y conciliación en caso de ser requerida alguna modificación.</p> <p>El esquema de control deberá contar con una propuesta del mecanismo para la entrega, control y cuidado de los libros, dentro del cual, el proveedor deberá comprometerse a reparar los libros que hayan sufrido un deterioro durante el proceso de digitalización o captura.</p> <p>La Contratante, proporcionará la asesoría necesaria en la interpretación y explicación de los criterios de la captura y designará a un enlace para llevar a cabo esta actividad.</p> <p>La captura una vez verificada por el proveedor, será validada por la Contratante, en un plazo</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>no mayor a 5 días hábiles a partir de su entrega, procediendo a devolverla al proveedor en caso de detectar un índice de error del 1% del lote a fin de que sea verificado nuevamente en su totalidad, para lo cual el proveedor deberá regresar la información corregida al día hábil siguiente que la Contratante, le devuelva dicha información.</p> <p>El proveedor por cada lote procesado, deberá entregar un reporte con los siguientes datos; clave de municipio, No. de juzgado, año, libro, tomo y total de actas capturadas por libro y deberán ser ordenadas por municipio, juzgado, año y libro. Los lotes entregados también deberán estar identificados con el nombre o clave del capturista.</p> <p>El lote de libros procesados se dividirá en muestras, donde cada una contendrá por lo menos un acta de cada libro procesado, una vez determinada ésta, la Contratante, verificará carácter por carácter. Para tales efectos, la Contratante, lanzará una consulta a la base de datos por año, municipio, juzgado, libro, tomo y total de actas, para hacer un cruce con el inventario de juzgado ya capturado en su propia base de datos.</p> <p>El proceso para la validación de los datos capturados, será un procedimiento aleatorio para determinar la probabilidad de error cometido, teniéndose como registro erróneo aquel en el cual un carácter haya sido omitido, cambiado o agregado a cualquiera de los campos que identifiquen la identidad del registrado, no se considerarán como tales los errores de apreciación por la naturaleza de los documentos siguiendo los criterios determinados para este fin.</p> <p>En caso de que se llegaran a detectar inconsistencias en los datos, será devuelta la información capturada al proveedor con el fin de que sea rectificadas, sin que esto represente un costo adicional al precio acordado en el contrato, ni al tiempo de ejecución del proceso.</p> <p>El proveedor deberá corregir a entera satisfacción de la Contratante, los lotes de las actas devueltas.</p> <p>El proveedor deberá entregar semanalmente a la Contratante, cumpliendo los criterios indicados por la misma, el producto resultante de la digitalización y la captura, debidamente vinculado, en una Base de Datos o archivo totalmente compatible con la información de la base de datos central (SQL), ubicada en la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas; cabe mencionar que una vez validada e integrada dicha información, deberá poder ser accesada y manipulada por el Sistema de Información del Estado Civil (SIEC) utilizado por la Contratante.</p> <p>El proveedor, deberá establecer un mecanismo a fin de evitar la doble captura de las actas que serán capturadas, por demanda. Esto podrá llevarse a cabo mediante un archivo que le generará la Contratante, el cual contendrá la llave registral de las actas que ya se encuentran capturadas, con la finalidad de que el proveedor valide antes de capturar y se eviten duplicidades.</p> <p>El proveedor deberá realizar los respaldos respectivos (captura y digitalización) cada vez que realice una entrega semanal, a través de 2 CD con el logo de la empresa impreso en el disco (original y copia), así como el periodo de captura que comprenda dicha información, estos deberán ser entregados a la persona que designe la Contratante.</p> <p>4. Protección de datos</p> <p>El proveedor del servicio NO podrá utilizar, disponer, conservar, copiar y/o transmitir por cualquier medio, la información capturada, ni antes, ni durante, ni al término de la prestación del servicio.</p> <p>El proveedor del servicio NO podrá divulgar informes, datos y resultados que se generen durante el desarrollo del proyecto o después de su conclusión.</p> <p>Para garantizar lo anteriormente mencionado, el proveedor deberá firmar una carta compromiso, el día de la formalización del contrato.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>5. Lugar de prestación del servicio</p> <p>El servicio deberá llevarse a cabo en las oficinas de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, ubicadas en 11 oriente 2003, Edificio Central, Col. Azcárate, C.P. 72000 en la ciudad capital de Puebla.</p> <p>En este sentido, el área de digitalización y captura deberá ser invariablemente en las propias oficinas del registro civil ya citadas, para lo cual la Contratante, designará las áreas que considere convenientes donde se realizará la captura y digitalización, así como las instalaciones adicionales para que cuente con los servicios básicos (baños, agua y seguridad). En dicho lugar se encontrará la persona facultada, por la Contratante, para verificar la realización del servicio solicitado, supervisar las actividades y en su caso disipar dudas en la lectura de las actas, bajo el esquema que acuerde el proveedor y la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá utilizar equipos de su propiedad para la captura y digitalización, software de escáner, dispositivos para almacenamiento de imágenes necesarios, así como todo el material, accesorios, software y equipamiento que considere necesario para el cumplimiento de las metas señaladas en el presente documento.</p> <p>6. Período de realización y entrega</p> <p>Durante la vigencia del contrato y hasta concluir con la digitalización de los 2,990,000 (dos millones novecientos noventa mil) documentos de la Contratante.</p> <p>Al término del servicio, el proveedor deberá realizar una entrega consolidada verificada y corregida de la información generada, a entera satisfacción de la Contratante, conforme a las siguientes fases de ejecución de digitalización:</p> <p>Fase 1. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 543,636 documentos de la contratante, durante el periodo que será a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de enero de 2020.</p> <p>Fase 2. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 29 de febrero de 2020.</p> <p>Fase 3. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2020.</p> <p>Fase 4. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 30 de abril de 2020.</p> <p>Fase 5. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 31 de mayo de 2020.</p> <p>Fase 6. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2020.</p> <p>Fase 7. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2020.</p> <p>Fase 8. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 31 de agosto de 2020.</p> <p>Fase 9. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,818 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2020.</p> <p>Fase 10. El proveedor deberá llevar a cabo el proceso de digitalización de 271,820 documentos de la contratante, durante el periodo del 01 al 31 de octubre de 2020.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>7. Proceso de muestreo</p> <p>El proveedor deberá incluir en su propuesta el proceso de muestreo con revisión estadística, utilizando el método military standard 105e (ansi/asqc z1.4, ISO 2859), referenciando los valores de nivel de severidad III y nivel de defecto aceptable 0/2.5/4 de las tablas aql. La propuesta de solución debe incluir la presentación del cronograma de actividades a realizar con apego a la metodología propuesta para la prestación del servicio y la cantidad propuesta del personal que prestará el servicio.</p> <p>El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo, contemplando las características de la partida.</p> <p>8. Correcciones, adecuaciones y restitución del servicio</p> <p>En caso de requerirse modificaciones al (los) sistema (s) utilizado (s) en el proceso y que éste (os) no pueda (n) adecuarse por parte del proveedor, éste deberá reponerlo en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en la que se solicite la adecuación y corrección correspondiente.</p> <p>La Contratante, exigirá la restitución del servicio al proveedor, en el caso de que se detecten vicios ocultos o defectos de diseño o explotación de la base de datos que se entregue, es decir, que se encuentren incompatibilidades con el tipo de datos o con la estructura de las tablas, de acuerdo a lo establecido a los lineamientos que le sean proporcionados por la Contratante, durante la prestación del servicio.</p> <p>En el caso de que el proveedor no realice o no pueda realizar las adecuaciones, ajustes y correcciones o no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas en los párrafos anteriores, se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <p>9. Garantía</p> <p>El proveedor deberá presentar un documento oficial en hoja membretada de la empresa donde garantice la calidad de la captura y digitalización, mínimo durante el siguiente año que transcurra a partir de la conclusión del servicio.</p> <p>10. Borrado seguro y acuerdo de confidencialidad</p> <p>Una vez concluido el servicio y que este haya sido aceptado a entera satisfacción por parte de la Contratante, el proveedor deberá realizar la eliminación total de la información que localmente se haya resguardado en sus equipos para el desarrollo del servicio, asimismo, deberá elaborar una carta de confidencialidad en hoja membretada donde garantice el borrado seguro firmado por el representante legal por parte del proveedor y validadas a entera satisfacción por el representante de la Contratante, que deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de la región (nombre, ubicación). - Fecha y hora de la ejecución del borrado seguro. - Datos del equipo de cómputo (marca, modelo y número de serie). - Justificación del borrado seguro de la información (ejemplo: equipo con información confidencial). - Tipo de ejecución del borrado seguro (ejemplo: desmagnetización, sobre-escritura, etc.) - Evidencia fotográfica. - Datos del responsable del área de la Contratante. - Firmas del personal por parte del proveedor que la Contratante, que considere necesarias. <p>El proveedor deberá firmar el Acuerdo de confidencialidad que, para su caso, elaborará la Contratante y le presentará a la formalización del contrato.</p> <p>11. Personal</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>El proveedor deberá contar para llevar a cabo el servicio, con el personal calificado con experiencia mínima de dos años en proyectos similares al objeto del servicio, debiendo acreditar mínimo lo siguiente:</p> <p>A. LÍDER DE PROYECTO: Maestría en gestión y alta dirección Project Management Professional Certificación en ITIL</p> <p>B.- SUPERVISOR DE DIGITALIZACION – Maestría en administración de Tecnologías de Información Project Management Professional CMMI for Development v1.3 SQL Server 2012</p> <p>C.- SUPERVISOR DE ARCHIVONOMIA – Licenciatura en Archivonomía o Biblioteconomía. 2 años mínimo de experiencia, acreditar con Carta de Clientes. "</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-052-750/2019 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2

1 23 004 0001 1997 01612 0
} ACTO
} ENTIDAD
} MUNICIPIO
} OFICIALÍA
} AÑO DE REGISTRO
} NÚMERO DE ACTA
} ACTA BIS