

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-044-091/2020**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
OFICIALES**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**JUNIO DE 2020**

**ME HAGO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES**

**SETH YASSIR VÁZQUEZ HERNÁNDEZ  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y VÍAS DE COMUNICACIÓN**



CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 15 DE JUNIO DE 2020
PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 16 DE JUNIO DE 2020 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 16 DE JUNIO
JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 19 DE JUNIO DE 2020 A LAS 10:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 24 DE JUNIO DE 2020 A LAS 13:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL JUEVES 25 DE JUNIO DE 2020 A LAS 10:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 26 DE JUNIO DE 2020

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	14.- FALLO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	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
ANEXO I: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

**ANEXO 2: CANTIDADES**

**ANEXO 3: PRECIO UNITARIO**

**MODELO DE CONTRATO**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

## 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 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 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con los Artículos 13 fracción III y 22 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-044-091/2020

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

#### 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 Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO (CONTRATANTE):** Secretaría de Movilidad y Transporte a través de la Dirección de Transporte Mercantil y Aplicaciones.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Dirección de Transporte Mercantil y Aplicaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

**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:** Av. Rosendo Márquez #1501 Col. La Paz, C.P. 72260. Puebla, Pue.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional **GESAL-044-091/2020**.

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

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

**1.12.- LICITANTE ADJUDICADO:** La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

**1.13.- PROPUESTA:** Proposición legal, 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.-** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE,** 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 LUNES 15 AL MARTES 16 DE JUNIO DE 2020, 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/>, **DEL LUNES 15 AL MARTES 16 DE JUNIO DE 2020,** 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 2020 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 ÚNICAMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 15 AL MARTES 16 DE JUNIO DE 2020, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.1.-** 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 2020 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:

[miguel.reyes@puebla.gob.mx](mailto:miguel.reyes@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 15 AL MARTES 16 DE JUNIO DE 2020 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. 5062.

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

en dicha orden teniendo como fecha límite el **martes 16 de junio de 2020.**

**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-044-091/2020** 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:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

### 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 2020 (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.
- 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 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

#### B) PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2020 (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 servicios, 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.

- 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 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

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, Comunicación de Evaluación Técnica, 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-044-091/2020**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentre 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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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-044-091/2020**.
- 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-044-091/2020**.
- 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-044-091/2020**, 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.

**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](http://www.imss.gob.mx).

**3.5.-** Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas previstas en la Resolución Miscelánea Fiscal.

**3.6.-** Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

**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 folder y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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.**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE) de la persona que asiste.

**3.8.-** 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-044-091/2020** dirigido a la convocante, **contener sello (obligatorio en caso de ser persona moral) 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, en caso de ser persona moral 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **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:** La prestación del servicio se llevará a cabo a partir de la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

mayo de 2022.

**4.3.1.-** El servicio se realizará a través de un contrato abierto conforme al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, del Estado de Puebla, estando la contratante obligada a contratar las cantidades mínimas quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

La prestación del servicio comprenderá tres ejercicios fiscales (del día hábil en que se firme el contrato y hasta el 31 de mayo de 2022. Por lo que la autorización de los recursos para los ejercicios fiscales 2021 y 2022 se encuentra condicionada a la aprobación que el Honorable Congreso del Estado de Puebla realice sobre el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, que se entregue en las fechas establecidas por la ley.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del contrato, para las formas valoradas una vida útil de al menos 18 meses en condiciones óptimas de uso posteriores a la entrega de los bienes y para las tarjetas de circulación una vida útil de al menos 5 años, posteriores a la entrega de las mismas.

**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 presentar currículum en hoja membretada y sellada de la empresa, de acuerdo al Anexo B1, en el que indiquen experiencia mínima de 2 años en la prestación del servicio igual o similar al requerido.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica la acreditación de la experiencia del personal requerido de acuerdo con el siguiente perfil laboral o profesional:

Actividad a desempeñar perfil laboral o profesional:

- Un capturista de datos: bachillerato o preparatoria concluida (certificado, copia simple legible).
- Un técnico para impresión de documentos: carrera técnica en áreas de informática bachillerato o preparatoria concluida (certificado, copia simple legible).
- Un técnico para soporte técnico: carrera técnica en áreas de informática, con conocimientos en manejo de hardware y software; manejo de software y bases de datos (certificado, copia simple legible).
- Un ingeniero en sistemas o carrera afín (cédula o título, copia simple legible)

**4.6.3.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de las siguientes certificaciones vigentes, así como su original para cotejo:

- ISO 9001-2015 referente a la calidad del producto donde el alcance de aplicación de este sistema de administración de la calidad y seguridad sea de diseño, y manufactura de documentos de seguridad, hologramas comerciales y de alta seguridad como mínimo.
- ISO/IEC- 27001:2013 referente a la seguridad de la información; certificado internacional iso cwa 14289:2013 donde el alcance mínimo sea para la fabricación de documentos de seguridad y hologramas nivel gubernamental.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a. Proporcionar dentro de los siguientes 3 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato, un diseño de cada uno de los conceptos antes descritos en las partidas para aprobación de la contratante y 7 días



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

naturales una vez aprobado el diseño del formato y sin interrupciones el servicio de elaboración, impresión y emisión de tarjeta de circulación de concesión, tarjeta de circulación de permiso de taxi, tarjeta de circulación de permiso de taxi local, tarjetón de concesión, tarjetón de permiso de taxi, tarjetón de permiso de taxi local, título de concesión, título de permiso de taxi, título de permiso de taxi local, cédula de identificación del servicio ejecutivo, tarjetón de transporte mercantil de carga, de personal y escolar.

b. Realizar en conjunto con el personal previamente asignado por la contratante bajo la responsabilidad compartida el etl (extracción, transformación y carga) de la información histórica que le entregue la contratante, relativa a los trámites y servicio relativos a la expedición de documentos relacionados al transporte público y mercantil, como carga inicial de la base de datos.

c. Elaborar, emitir e imprimir los documentos con las características solicitadas.

d. Proporcionar a la contratante la relación de usuarios y contraseñas que asigne al personal asignado por este, cada que se dé de alta, baja o modificación de un usuario.

e. Llevar a cabo los respaldos programados de la base de datos, los cuales deberán ser diarios, incluyendo la totalidad de la información de la misma, mediante el medio electrónico que determine la contratante a la formalización del contrato, considerando la misma estructura, con la finalidad de que, en caso de requerirlo, se pueda levantar un servicio alterno, para dar continuidad a la operación.

f. Establecer el mecanismo de respaldo entre la contratante y el licitante, mediante un acuerdo de confidencialidad entre ambas partes, donde se establecerán las políticas correspondientes para el cumplimiento de lo señalado.

g. Que los equipos que se entregarán deberán ser compatibles con el uso de las tecnologías actuales al momento de la entrega bajo la entera satisfacción de la contratante.

h. Garantizar que las formas valoradas tendrán una vida útil de al menos 18 meses en condiciones óptimas de uso posteriores a la entrega de los bienes y las tarjetas de circulación las cuales deberán detener una vida útil de al menos 5 años.

i. Realizar el canje al 100% de las formas valoradas que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación a partir de la recepción de los mismos en el almacén de valores de la secretaría de movilidad y transporte, éstos serán devueltos al licitante adjudicado y deberán de ser sustituidos a satisfacción de la contratante, en un plazo no mayor a diez días hábiles. se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

j. Proporcionar el mantenimiento preventivo y solución a todas las fallas que observe la base de datos durante la vigencia del contrato.

k. Proporcionar el soporte técnico a la base de datos para la elaboración, impresión y emisión de documentos, garantizando al 100% su funcionamiento con un tiempo de respuesta máximo a reportes de manera inmediata y 2 días hábiles máximo para solución de problemas.

l. Proporcionar un muestrario con los diseños y muestras físicas finales aprobados.

m. Administrar y resguardar los diseños solicitados en este documento, los cuales serán propiedad de la contratante, así como el resultado de cualquier trabajo adicional que para lograr un diseño se hubiera requerido (escaneo de imágenes, trazos, captura de textos y dibujos).

n. Entregar a la contratante, dos juegos de dispositivos electrónicos y en general de los que permitan leer las medidas de seguridad, mismos que pasarán a ser propiedad de la contratante.

o. Hacerse acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados por la contratante o por la fuga de información, así como, de



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.

p. Proporcionar en los puntos fijos enlaces tipo mpls que serán agregados a la red institucional local para el acceso seguro de la información, dichos enlaces serán de un mínimo de 10 mb simétricos de la red institucional local que permita la realización de los trámites y servicios en materia del presente.

q. Cubrir en todo momento durante la prestación del servicio los costos de adquisición, instalación, suministro y consumo de internet y de los dispositivos que provean este servicio y demás costos asociados, asimismo que los dispositivos que suministren el internet serán actualizados continuamente considerando el uso de las nuevas tecnologías, siempre y cuando se garantice una mejora a los servicios; sin que implique un costo adicional para la contratante.

r. Incluir los materiales, manos de obra, herramientas, pruebas y el equipo necesario para la realización del servicio.

s. Mantener un stock de equipos, insumos y materiales requeridos para la prestación de los servicios.

t. Informar a la contratante cualquier movimiento de personal, equipo de cómputo, material e insumos y tendrán que esperar la autorización de la misma.

u. Entregar a la contratante un día hábil posterior a la firma del contrato el inventario de equipos tecnológicos, accesorios y demás material a utilizar para la prestación de los servicios estipulados en la presente.

v. Brindar el soporte técnico y asistencia personal a través de una mesa de servicios para la atención de usuarios técnicos, la cual deberá estar instalada a más tardar a los 3 días naturales posteriores a la formalización del contrato para atender todos los problemas que se presenten durante la prestación del servicio. para lo cual se deberá habilitar y tener disponible una línea telefónica 01-800, sin costo de llamada para el usuario que cubra el horario de operación. con el cual se procederá, como primera

instancia, a solucionar situaciones y contingencias presentadas en los sitios de emisión de documentos. la aplicación de los procedimientos involucra la resolución de problemas de la base de datos a través de los técnicos de la mesa de servicios.

w. Que la mesa de servicios deberá implementarse desde el inicio del servicio con personal capacitado en temas relacionados a la atención al cliente, calidad en el servicio y soporte a la base de datos de la contratante que permita recibir y atender los reportes de problemas funcionales, operativos y técnicos que se reporten.

x) Contar con el personal capacitado, recursos financieros, equipo e insumos requeridos de manera inmediata y permanente para la prestación de los servicios.

y) Ser el único responsable de la relación laboral y en ningún caso se considerará a la contratante como padrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y de la seguridad social, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante.

z) Proporcionar a la contratante la relación de usuarios y passwords que asigne al personal.

aa) Garantizar la calidad de materiales y servicios durante la vigencia del contrato.

ab) Garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados que, por impericia, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio en las instalaciones.

ac) Que, al concluir el servicio, entregará las áreas limpias y en completa funcionalidad retirando todo el material de desecho por sus propios medios sin costo adicional para la contratante.

ad) Responsabilizarse del resguardo del equipo, mobiliario, material que éste ocupado al término de la jornada laboral, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

ae) Que dentro de los dos meses previos al vencimiento del contrato, no podrá cambiar, mover, ni retirar los equipos sin previa autorización de la contratante, requiriendo para ello, que en cada caso se justifique cualquier cambio.

af) Guardar confidencialidad de la información proporcionada para la ejecución del servicio, así como de los datos y resultados obtenidos de dicho servicio, quedando prohibido divulgar o compartir esta ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma de autorización expresa y por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad de ésta última.

ag) Garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

ah) Contar con toda la infraestructura y el personal necesarios que supervise y realice todas las actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y solución a todas las fallas de acuerdo con todo lo señalado para cubrir las necesidades requeridas dentro de los parámetros de planeación y logística del servicio observando en todo momento las normas protocolarias.

ai) Dar atención integral y personalizada a través de la asignación de un ingeniero en sistemas responsable de todos los recursos (personal técnico), materiales y tecnológicos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la contratante.

aj) Que cuenta con todos los elementos tecnológicos y materiales para proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos incluyendo refacciones del equipamiento que será provisto en el estado de Puebla., además de comprometerse a la reparación y/o sustitución del equipamiento actual.

ak) Que la cinta holográfica que utilice en los servicios contratados, sea de uso exclusivo del gobierno del estado de Puebla y no sea comercializada al público en general.

al) Contar con la capacidad para suministrar los insumos para la elaboración, impresión y emisión de

tarjeta de circulación de concesión, tarjeta de circulación de permiso de taxi, tarjeta de circulación de permiso de taxi local, tarjetón de concesión, tarjetón de permiso de taxi, tarjetón de permiso de taxi local, título de concesión, título de permiso de taxi, título de permiso de taxi local, cédula de identificación del servicio ejecutivo, tarjetón de transporte mercantil de carga, de personal y escolar, con las características de seguridad, solicitadas en cada uno de los conceptos correspondientes.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar carta original, en hoja membretada y sellada del fabricante del laminado holográfico personalizado. Otorgando la distribución de estos materiales a el licitante, además en la misma carta deberá indicarse que estos consumibles personalizados para la convocante no estarán a la venta al público ya que serán única y exclusivamente para uso del gobierno Estado de Puebla.

**4.6.6.-** Copia simple de **3 facturas y/o contratos** o a su nombre expedidos por los licitantes celebrados durante los últimos años sin exceder de 5 en los que compruebe la prestación del servicio igual o similar al requerido.

#### **4.6.7.-PRESENTACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS**

**4.6.7.1.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica muestras físicas de productos similares que contengan todas las medidas de seguridad solicitadas en este documento para los siguientes formatos:

1. Tarjeta de circulación de concesión.
2. Tarjeta de circulación de permiso de taxi
3. Tarjeta de circulación de permiso de taxi local.
4. Tarjetón de concesión.
5. Tarjetón de permiso de taxi.
6. Tarjetón de permiso de taxi local.
7. Título de concesión.
8. Título de permiso de taxi.
9. Título de permiso de taxi local.
10. Cédula de identificación del servicio ejecutivo.
11. Tarjetón de transporte mercantil de carga, de personal y escolar.

**4.6.7.2.-** Los licitantes deberán presentar tres tantos de cada muestra las cuales deberán entregarse dentro



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

de bolsas transparentes, perfectamente identificadas, firmadas y selladas por el representante legal o la persona facultada para ello, por lo que deberán colocar en cada muestra una etiqueta con los siguientes datos: nombre del licitante, número del procedimiento, número de partida, descripción breve de la partida, marca, nombre del fabricante y modelo en caso de que aplique.

**4.6.7.3.-** Los licitantes podrán presentar muestras físicas de trabajos similares de diversos documentos que en su conjunto reúnan las especificaciones solicitadas.

Las muestras físicas presentadas por el licitante, serán sometidas a pruebas de validación de las medidas de seguridad, para verificar que cumplan con todas las características solicitadas en la descripción técnica, por lo que se deberán de presentar los dispositivos de validación de las medidas de seguridad de los documentos.

#### 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) 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-044-091/2020**, debiendo contener **folio, sello (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, 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**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

## 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.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en

cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

**5.2.2.-** Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2019 para personas morales o 2018 para personas físicas, con su respectivo acuse de recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente y ambos la última declaración provisional 2020 (I.S.R. e I.V.A.) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente en sentido positivo, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de las propuestas.

**5.2.4.-** El licitante deberá presentar de manera informativa el anexo 3 en el que se mencione el costo unitario de cada una de las formas valoradas.

## 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 **2.4.8**. 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.

**6.3.-** Las formas oficiales valoradas que se elaboren y utilicen, el licitante deberá en todo momento sujetarse a las disposiciones jurídico -administrativa que regulen la



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

emisión, uso, destino y destrucción de dichos documentos. (Se refiere a los formatos pre-impresos de las partidas y del numeral III. descripción específica del servicio).

**6.4.-** El licitante deberá de entregar a la contratante las formas oficiales valoradas y demás condiciones y requerimientos necesarios para la prestación del servicio.

**6.5.-** El contenido del código QR dos (2) niveles de lectura semi online para los documentos será definido al licitante al momento de la formalización del contrato.

**6.6.-** La estructura y aplicativo de la emisión de los documentos será entregado al licitante adjudicado a la formalización del contrato para realizar su mantenimiento y/o mejoras de así convenirlo de ambas partes.

**6.7.-** Una vez realizada la formalización del contrato, la contratante estará en posibilidades de solicitar al licitante la primera entrega de formatos a partir de los 10 días naturales siguientes, y en ese caso, el licitante atenderá la solicitud en el tiempo y en la forma en que así se le requiera y de acuerdo a las necesidades de la dirección de transporte mercantil y aplicaciones de la contratante.

**6.8.-** Los números de folio correspondientes para todos los formatos serán entregados al licitante al momento de la formalización del contrato.

**6.9.-** La estructura para la emisión de los documentos será entregado al licitante al momento de la formalización del contrato.

**6.10.-** Se les informa a los licitantes participantes que, en la presente Licitación Pública podrán participar testigos sociales, en caso de que así lo determine la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

## 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 a **cantidades máximas** 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 enmicado) 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 licitante retira su oferta.

**b)** Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma 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 y perjuicios 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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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 **16 DE JUNIO DE 2020 HASTA LAS 17:00 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-044-091/2020 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 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, legal y económico 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 19 DE JUNIO DE 2020, A LAS 10:00 HORAS, EN EL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicado en el sótano del domicilio de la Convocante.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases.

**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 **MIÉRCOLES 24 DE JUNIO DE 2020, A LAS 13:00 HORAS, EN EL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicado en el sótano 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, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

**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.-** 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, el no hacerlo será motivo de descalificación.

**10.6.1.-** 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 con cinta adhesiva, 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 25 DE JUNIO DE 2020, A LAS 10:00 HORAS, EN EL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicado en el sótano 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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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 26 DE JUNIO DE 2020 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**14.2.-** 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 moral, 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.

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante 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.

**14.4.-** 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

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

**15.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto 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 prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

**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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

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

**15.14.-** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.23.-** 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 de manera global.**

**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 moral, 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 licitante 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.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

**16.5.-** El servicio se realizará a través de un contrato abierto conforme al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, del Estado de Puebla, estando la contratante obligada a contratar las cantidades mínimas quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

La prestación del servicio comprenderá tres ejercicios fiscales (del día hábil en que se firme el contrato y hasta el 31 de mayo de 2022. Por lo que la autorización de los recursos para los ejercicios fiscales 2021 y 2022 se encuentra condicionada a la aprobación que el Honorable Congreso del Estado de Puebla realice sobre el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, que se entregue en las fechas establecidas por la ley.

#### 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 a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, 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.**

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

**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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**18.4.-** 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.

## 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) Constancia de Situación Fiscal o R.F.C.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- 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) Inscripción al padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla vigente (dos copias simples legibles) o carta compromiso de inscribirse al mismo.
- h) 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.
- i) 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](http://www.imss.gob.mx).
- j) Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará

constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

**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.-** El **Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

## 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 o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

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

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

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro

del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

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

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

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Subsecretaría de Transporte y Vías de Comunicación, ubicado en Av. Rosendo Márquez 1501 Colonia La Paz, Puebla, C.P. 72160; así como en calle 8 Oriente 1007 Barrio El Alto, Puebla, la persona con quien deberán de presentarse se le indicará al licitante que resulte adjudicado.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [miguel.reyes@puebla.gob.mx](mailto:miguel.reyes@puebla.gob.mx), con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

**22.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

## 23.- SANCIONES Y 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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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 se aplicarán por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 0.07% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

El 0.07% por el monto total del contrato (sin incluir I.V.A.) por no presentar la calidad en los insumos solicitados correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la

entrega de la facturación.

El 0.07% por el monto total del contrato (sin incluir I.V.A.) por no presentar al personal en tiempo y forma solicitado que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

El 0.07% por el monto total del contrato (sin incluir I.V.A.) por no contar con el call center y/o mesa de servicios en el tiempo solicitado que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

El 0.07% por el monto total del contrato (sin incluir I.V.A.) por romper la confidencialidad de la información y del contrato, el cual será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que 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 este punto 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.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

**24.- PAGO**



Secretaría de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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:

<b>NOMBRE</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	GEP850101-1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	AV. 11 ORIENTE 2224, COL. AZCÁRATE PUEBLA, PUE., C.P. 72501

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 en exhibiciones mensuales a mes vencido a los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondientes a cada entrega, misma que deberá venir debidamente requisitada.

Se pagará el costo del servicio de impresión de los documentos emitidos y entregados durante el mes de cada uno de los siguientes conceptos:

- 1) Tarjeta de circulación de concesión
- 2) Tarjeta de circulación de permiso de taxi
- 3) Tarjeta de circulación de permiso de taxi local
- 4) Tarjetón de concesión
- 5) Tarjetón de permiso de taxi
- 6) Tarjetón de permiso de taxi local
- 7) Título de concesión
- 8) Título de permiso de taxi
- 9) Título de permiso de taxi local
- 10) Cédula de identificación del servicio ejecutivo
- 11) Tarjetón de transporte mercantil de carga, de personal y escolar

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, correspondiente al pago de derechos

equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

24.5.- 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



**#PROintegridad**  
"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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.

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 15 DE JUNIO DE 2020**

**TENOCH MORENO PEÑA**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

MSEG/MRA

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
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-044-091/2020**.
- 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-044-091/2020**.
- 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**

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>	
<b>DIRIGIDA A:</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>	<b>GESAL-044-091/2020</b>
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>	<b>ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE</b>

No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	5600	14000	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
2	1680	4200	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
3	48	118	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
4	2160	5400	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETÓN DE CONCESIÓN</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
5	2540	6350	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
6	46	115	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
7	2140	5350	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TÍTULO DE CONCESIÓN</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
8	2540	6350	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TÍTULO DE PERMISO DE TAXI</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
9	46	115	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TÍTULO DE PERMISO DE TAXI LOCAL</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
10	22400	56000	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.
11	23600	59000	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE <b>TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR</b> , BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

**ANEXO B**  
**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

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

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O SUMINISTRO	PERIODO DE GARANTÍA
1			SERVICIO O SUMINISTRO	CONFORME AL ANEXO 1:		
2 (etc)						

**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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
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 HOMOCLEAVE		
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 2 AÑOS 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:	
2	TELÉFONOS CON LADA:	
	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-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

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

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (C)	IMPORTE A CANTIDADES MÍNIMAS	IMPORTE A CANTIDADES MÁXIMAS
1			SERVICIO			
2 (ETC)						
IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS CON LETRA:			IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS 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



**#PRO**integridad  
"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) 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-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**, 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.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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



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 DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**, 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-044-091/2020**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas 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 a **cantidades máximas 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 ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	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**.

**ANEXO G**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

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 FISICA)	
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 **miguel.reyes@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-044-091/2020

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Descripción genérica del servicio:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**ANEXO 1**

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	5600	14000	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <p>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO) 2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</p> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: 1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VÁLIDO, ORIGINAL.</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <p>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

2	1680	4200	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li> </ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</li> <li>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS PERMISO, VALIDO, ORIGINAL.</li> <li>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</li> <li>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</li> </ol>
---	------	------	----------	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS PERMISO, VALIDO, ORIGINAL.</li> <li>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</li> <li>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</li> <li>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</li> </ol> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FECHA DEL EVENTO.</li> </ul>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

“2020, Año de Venustiano Carranza”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li> <li>• SOPORTE PRESTADO.</li> <li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li> <li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li> <li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li> <li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li> </ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
3	48	118	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li> </ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</li> <li>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS TAXI, VÁLIDO, ORIGINAL.</li> <li>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</li> <li>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</li> </ol> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS TAXI, VALIDO,</li> </ol>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>ORIGINAL.</p> <p>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDITRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUECOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DE LA TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. 2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKS Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
4	2160	5400	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETÓN DE CONCESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MODULO)</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li></ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE CONCESIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETÓN DE CONCESIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</li><li>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VÁLIDO, ORIGINAL.</li><li>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</li><li>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</li></ol> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VALIDO, ORIGINAL.</li><li>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</li><li>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO</li></ol>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLUMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TARJETÓN DE CONCESIÓN PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE CONCESIÓN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE CONCESIÓN.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE CONCESIÓN, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</li><li>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</li></ol> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL: ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
5	2540	6350	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2</li> </ol>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>MÓDULOS)</p> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: 1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS TAXI, VÁLIDO, ORIGINAL.</p> <p>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO: 1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS TAXI, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRTRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIs FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISÉS), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI, PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMO QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
6	46	115	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li> </ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>1) TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: 1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS LOCAL, VÁLIDO, ORIGINAL.</p> <p>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO: 1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS LOCAL, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDITRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIs FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UNLENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHO ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKS Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TÍTULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
7	2140	5350	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO DE CONCESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <p>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO) 2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</p> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TÍTULO DE CONCESIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: IMPRESIÓN DE TÍTULO DE PERMISO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 5 ½ PULGADAS DE LARGO X 8 ½ PULGADAS DE ANCHO EN PAPEL COLOR CENTER DE 180 GRS. (+/- 5GR), 4 TINTAS EN SELECCIÓN DE COLOR, UNA TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD Y UNA TINTA GRIS PARA EL</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>FONDO DE SEGURIDAD.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON IMAGEN DEL GOBIERNO DE PUEBLA DE ½ PULGADAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>1.- HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUECOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MAS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>2. MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>3. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>4. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>5. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>6. PARTE SUPERIOR DERECHA FOLIO ALFANUMÉRICO Y MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>7. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO EN TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD LA CUAL SOLO PODRÁ SER VALIDADA AL EXPONERLA CON LÁMPARA DE LUZ UV.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <p>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS CONCESIÓN, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. PARTE INFERIOR CENTRAL LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>3. PARTE INFERIOR CENTRAL CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. PARTE INFERIOR LINEA DE CORTE FINAL DE CONTENIDO ELABORADA POR MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL TÍTULO CONTENDRÁ UNA MICA HOLOGRÁFICA TRANSPARENTE DE 2 MICRAS DE ESPESOR ELABORADA CON SISTEMA DUAL LAM, DOBLE LAMINACIÓN ESTA MICA CONTIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: IMAGEN HOLOGRÁFICA ELABORADA EN TÉCNICA DE DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1,600 DPIS FABRICADA EN POLIESTER TRANSPARENTE. ASÍ TAMBIÉN QUE CONTENGA EL ESCUDO DE ARMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y GUILLOCHES DE SEGURIDAD. LA MEDIDA DE ESTA MICA DEBERÁ SER DE 14 POR 22 CMS. CONTENIENDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUECOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MAS DE 60MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN. EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN,</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TÍTULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
8	2540	6350	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO DE PERMISO DE TAXI, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <p>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA,</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>PUEBLA. (1 MÓDULO) 2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</p> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TÍTULO DE PERMISO DE TAXI, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: IMPRESIÓN DE TÍTULO DE PERMISO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 5 1/2 PULGADAS DE LARGO X 8 1/2 PULGADAS DE ANCHO EN PAPEL COLOR CENTER DE 180 GRS. (+/- 5GR), 4 TINTAS EN SELECCIÓN DE COLOR, UNA TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD Y UNA TINTA GRIS PARA EL FONDO DE SEGURIDAD.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON IMAGEN DEL GOBIERNO DE PUEBLA DE ½ PULGADAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>1. HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLUMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UNLENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>2. MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>3. FONDO DE SEGURIDAD REALIZAD CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS PERMISO, VALIDO, ORIGINAL.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

“2020, Año de Venustiano Carranza”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>4. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>5. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>6. PARTE SUPERIOR DERECHA FOLIO ALFANUMÉRICO Y MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>7. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO EN TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD LA CUAL SOLO PODRÁ SER VALIDADA AL EXPONERLA CON LÁMPARA DE LUZ UV.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <p>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS PERMISO, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. PARTE INFERIOR CENTRAL LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR CENTRAL CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. PARTE INFERIOR LINEA DE CORTE FINAL DE CONTENIDO ELABORADA POR MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: EL TÍTULO CONTENDRÁ UNA MICA HOLOGRÁFICA TRANSPARENTE DE 2 MICRAS DE ESPESOR ELABORADA CON SISTEMA DUAL LAM, DOBLE LAMINACIÓN ESTA MICA CONTIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: IMAGEN HOLOGRÁFICA ELABORADA EN TÉCNICA DE DOT MATRIX CON EFECTOS BIDITRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1,600 DPIS FABRICADA EN POLIESTER TRANSPARENTE. ASÍ TAMBIÉN QUE CONTENGA EL ESCUDO DE ARMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y GUILLOCHES DE SEGURIDAD. LA MEDIDA DE ESTA MICA DEBERÁ SER DE 14 POR 22 CMS. CONTENIENDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUECOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UNLENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TÍTULO DE PERMISO DE TAXI, PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>TAXI.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li> </ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.
9	46	115	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO DE PERMISO DE TAXI LOCAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MÓDULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li> </ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TÍTULO DE PERMISO DE TAXI LOCAL, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: IMPRESIÓN DE TÍTULO DE PERMISO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 5 1/2 PULGADAS DE LARGO Y 8 1/2 PULGADAS DE ANCHO, EN PAPEL COLOR CENTER DE 180 GRS. (+/-5 GR), 4 TINTAS EN SELECCIÓN DE COLOR, UNA TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD Y UNA TINTA GRIS PARA EL FONDO DE SEGURIDAD.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON IMAGEN DEL GOBIERNO DE PUEBLA DE ½ PULGADAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>1. HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIREDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUECOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLUMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UNLENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>2. MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>3. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS LOCAL, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>4. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>5. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>6. PARTE SUPERIOR DERECHA FOLIO ALFANUMÉRICO Y MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>7. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO EN TINTA INVISIBLE AMARILLA DE ALTA SEGURIDAD LA CUAL SOLO PODRÁ SER VALIDADA AL EXPONERLA CON LÁMPARA DE LUZ UV.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <p>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS LOCAL, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. PARTE INFERIOR CENTRAL LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR CENTRAL CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. PARTE INFERIOR LÍNEA DE CORTE FINAL DE CONTENIDO ELABORADA POR MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: EL TÍTULO CONTENDRÁ UNA MICA HOLOGRÁFICA TRANSPARENTE DE 2 MICRAS DE ESPESOR ELABORADA CON SISTEMA DUAL LAM, DOBLE LAMINACIÓN ESTA MICA CONTIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: IMAGEN HOLOGRÁFICA ELABORADA EN TÉCNICA DE DOT MATRIX CON EFECTOS BIDIRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1,600 DPIS FABRICADA EN POLIESTER TRANSPARENTE. ASÍ TAMBIÉN QUE CONTENGA EL ESCUDO DE ARMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA,</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>Y GUILLOCHES DE SEGURIDAD. LA MEDIDA DE ESTA MICA DEBERÁ SER DE 14 POR 22 CMS. CONTENIENDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TÍTULO DE PERMISO DE TAXI LOCAL PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI LOCAL.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE PERMISO DE TAXI LOCAL, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
10	22400	56000	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MODULO)</li> <li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</li> </ol> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS:</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER AL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</li> <li>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS EJECUTIVO, VALIDO, ORIGINAL.</li> <li>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</li> <li>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</li> </ol> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS EJECUTIVO, VALIDO, ORIGINAL.</li> <li>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</li> <li>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</li> <li>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> </ol> <p>LAMNIADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDITRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE</li> </ol>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</li><li>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE</li></ol>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.</p>
11	23600	59000	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE LA CONTRATANTE SE OBLIGA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA MISMA.</p> <p>II. PERÍODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2022.</p> <p>EL SERVICIO SE DEBERÁ REALIZAR EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p> <p>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA. (1 MODULO) 2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA. (2 MÓDULOS)</p> <p>III.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.</p> <p>EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR, CON LA DESCRIPCIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO:</p> <p>1) TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>CARACTERÍSTICAS: TARJETA DE PVC ELABORADA DE 60% POLIVINIL Y 40% CLORYDE, DE MEDIDAS 3 3/8 PULGADAS DE LARGO X 2 1/8 PULGADAS DE ANCHO Y 30 MICRAS DE ESPESOR; IMPRESA EN SELECCIÓN DE COLOR AL FRENTE, DEBE CONTENER EL LOGOTIPO DEL GOBIERNO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA; ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FRANJA DISTINTIVA BORDE A BORDE CON LA LEYENDA PUEBLA EN NEGATIVO.</p> <p>DEBE DE CONTENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD AL FRENTE: 1. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL CON LA LEYENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

			<p>2. FONDO DE SEGURIDAD REALIZADO CON EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS MERCANTIL, VÁLIDO, ORIGINAL.</p> <p>3. AL CENTRO EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.</p> <p>4. PARTE INFERIOR EL ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA MONOTONAL.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REVERSO:</p> <p>1. FONDO DEL REVERSO MEDIANTE EFECTO MOIRE EL CUAL SE LEERÁ ÚNICAMENTE AL SOBREPONER EL FILTRO DECODIFICADOR CORRESPONDIENTE Y AL GIRARLO SE LEERÁN LOS TEXTOS MERCANTIL, VALIDO, ORIGINAL.</p> <p>2. MICROTEXO BORDE A BORDE DE MANERA VERTICAL Y HORIZONTAL EN LOGOLINE CON LA LEYENDA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. PARTE INFERIOR IZQUIERDA, CUADRO DE TRIPLE VALIDACIÓN MISMO QUE DEBERÁ SER LEÍDO SOLO CON UN DECODIFICADOR ESPECIAL ELABORADO PARA DICHO FORMATO EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR Y CON EL CUAL SE PODRÁN LEER EN DIFERENTES POSICIONES LAS PALABRAS PUEBLA, MOVILIDAD, TRANSPORTE.</p> <p>4. FOLIO DE SEGURIDAD EN TINTA ROJA.</p> <p>5. CÓDIGO QR BIDIMENSIONAL, CUYO SEGUNDO NIVEL DEBE ESTAR CODIFICADO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE SOLO PODRÁ SER LEÍDA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. MISMO QUE LLEVARÁ MICROTEXO EN MARIA LUISA CON LA PALABRA PUEBLA.</p> <p>LAMINADO HOLOGRÁFICO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>HOLOGRAMA PERSONALIZADO CON LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL PUEBLA EN TÉCNICA DOT MATRIX CON EFECTOS BIDITRIDIMENSIONALES GENERADA CON UNA RESOLUCIÓN DE 1600 DPIS FABRICADO EN POLIESTER PLATA ESTAMPADO EN DOCUMENTO MEDIANTE LA TÉCNICA DE HOT-STAMPING, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER: ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TRUFCOLOR (EFECTO DE COLOR EL CUAL NOS PUEDE MOSTRAR LOS COLORES REALES DEL ELEMENTO EN CIERTOS ÁNGULOS DE VISIÓN), LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO EMBOSS (EL CUAL NOS BRINDA UN RELIEVE A LA FIGURA JUGANDO CON BRILLOS Y SOMBRAS PARA DAR UNA SENSACIÓN VISUAL DE VOLÚMEN), LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA EN ACROMÁTICO (TÉCNICA DE SEGURIDAD MEDIANTE AUSENCIA DE COLOR DEL ELEMENTO SIN QUITAR LA CALIDAD DE REFLEXIÓN DE LUZ, MOSTRANDO BLANCOS, PLATAS Y GRISES), MAPA DEL ESTADO DE PUEBLA CON EFECTO DINÁMICO (BRINDANDO MOVIMIENTO A UNA FIGURA CONTINUA DE ÁNGULOS DE VISIÓN DENTRO DE UN TEXTO), ORLAS DE SEGURIDAD ESTILO GUILLOCHE (MEDIANTE COMBINACIÓN DE FIGURAS PATRÓN Y COORDENADAS QUE NOS BRINDA ESTE TIPO DE FIGURAS), MICROTEXO CON LA LEYENDA GOBIERNO DE PUEBLA (EL CUAL SOLO PUEDE SER VISTO MEDIANTE UN LENTE O MICROSCOPIO DE MÍNIMO 50X), MICROIMAGEN DEL VOLCÁN (REPRODUCIDA EN ALTA RESOLUCIÓN A MÁS DE 60 MIL PÍXELES POR PULGADA), RANDOM MATRIX IMAGE (FIGURA GEOMÉTRICA DENTRO DE UN PIXEL HOLOGRÁFICO QUE SOLO PUEDE SER VISTO CON UNA MICROSCOPIO DE 200X), PALABRA PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES EN 3D DE PROFUNDIDAD (EFECTO QUE NOS BRINDA LA</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>SENSACIÓN DE PROFUNDIDAD A DIFERENTE NIVEL DE ALTURA Y POSICIÓN DENTRO DE HOLOGRAMA).</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN DISEÑO DEL TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR, PARA APROBACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 7 DÍAS NATURALES UNA VEZ APROBADO EL DISEÑO DEL FORMATO Y SIN INTERRUPCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DEL TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, DEL EQUIPO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO LOS CÓDIGOS FUENTE Y/O CODIGO MADRE PARA OPERAR LA BASE DE DATOS PARA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MERCANTIL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE LA RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS QUE ASIGNE AL PERSONAL ASIGNADO POR ESTE, CADA QUE SE DÉ DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE UN USUARIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA BASE DATOS, LOS CUALES DEBERÁN SER DIARIOS, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTA, MEDIANTE EL MEDIO ELECTRÓNICO QUE DETERMINE LA CONTRATANTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONSIDERANDO LA MISMA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE REQUERIRLO, SE PUEDA LEVANTAR UN SERVICIO ALTERNO, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.</p> <p>SE ESTABLECERÁ EL MECANISMO DE RESPALDO ENTRE LA CONTRATANTE Y EL PROVEEDOR, MEDIANTE UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE AMBAS PARTES, DONDE SE ESTABLECERÁN LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO PARA EL USO DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL QUE LA CONTRATANTE DETERMINE, TANTO EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS COMO EN LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SEA UTILIZADA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA SOLUCIÓN A TODAS LAS FALLAS QUE OBSERVE EN LA BASE DE DATOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO AL 100% SU FUNCIONAMIENTO CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO A REPORTES DE MANERA INMEDIATA Y 2 DÍAS HÁBILES MÁXIMO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

				<p>ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR.</p> <p>EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE FACILITE ALGÚN EQUIPO DE COMPUTO U OTRO AL PROVEEDOR, ESTE SE HARÁ RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO Y EN CASO DE ALGUNA FALLA O DETERIORO DE ESTE, DEBERÁ REPARARLO O SUSTITUIRLO POR UN EQUIPO SIMILAR, IGUAL O SUPERIOR AL MISMO, EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 24 HORAS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR ENLACES TIPO MPLS QUE SERÁN AGREGADOS A LA RED INSTITUCIONAL LOCAL PARA EL ACCESO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, DICHS ENLACES SERÁN DE UN MÍNIMO DE 10 MB SIMÉTRICOS DE LA RED INSTITUCIONAL LOCAL QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL PRESENTE, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OFICINA LA PAZ, AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</li><li>2. CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.</li></ol> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CUBRIR EN TODO MOMENTO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE LOS DISPOSITIVOS QUE PROVEAN LA CONECTIVIDAD Y DEMÁS COSTOS ASOCIADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A UTILIZAR PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA A PUNTO Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO QUE UTILIZARÁ PARA ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO: NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO CONVENIDO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR MEJORAS, SOPORTE TÉCNICO Y TODO LO NECESARIO QUE PERMITA DARLE CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS TARJETONES DE TRANSPORTE MERCANTIL, DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR, CON LA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO INCLUYENDO LA INTERACCIÓN DE ÉSTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE DETERMINE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA CONTRATANTE, DOS JUEGOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y EN GENERAL DE LOS QUE PERMITAN LEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, MISMOS QUE PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROVEEDOR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN EJECUTABLE, LICENCIAS DE SOFTWARE, CONFIGURACIONES, MEJORAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS PRODUCTOS LÓGICOS QUE SE GENERAN Y/O SE IMPLEMENTEN DEL PROCESO DE EMISIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, AL FINALIZAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁN PROPIEDAD DE LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE UN DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ACCESORIOS Y DEMÁS MATERIAL A UTILIZAR PARA LA</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

			<p>PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS EN LA PRESENTE.</p> <p>LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA, TERMINALES DE RED, NO BREAKES Y EN GENERAL TODOS LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN UTILIZADOS, QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS, ENTREGADOS, CAMBIADOS Y/O ACTUALIZADOS EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. PARA ESTA ENTREGA EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ UN INVENTARIO ACTUALIZADO POR ESCRITO EN EL CUAL COMO MÍNIMO PLASMARÁ LAS MARCAS, MODELOS Y NÚMEROS DE SERIE DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGA A LA CONTRATANTE.</p> <p>EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DOS MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, NO PODRÁ CAMBIAR, MOVER, NI RETIRAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, QUE EN CADA CASO SE JUSTIFIQUE CUALQUIER CAMBIO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA PERSONAL A TRAVÉS DE UNA MESA DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS TÉCNICOS, PARA ATENDER TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. PARA LO CUAL SE DEBERÁ HABILITAR Y TENER DISPONIBLE A MÁS TARDAR A LOS 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA LÍNEA TELEFÓNICA 01-800, SIN COSTO DE LLAMADA PARA EL USUARIO QUE CUBRA EL HORARIO DE OPERACIÓN. CON EL CUAL SE PROCEDERÁ, COMO PRIMERA INSTANCIA, A SOLUCIONAR SITUACIONES Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LOS SITIOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS. LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>LA MESA DE SERVICIOS DEBERÁ IMPLEMENTARSE DESDE EL INICIO DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, CALIDAD EN EL SERVICIO Y SOPORTE A LA BASE DE DATOS DE LA CONTRATANTE QUE PERMITA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES DE PROBLEMAS FUNCIONALES, OPERATIVOS Y TÉCNICOS QUE SE REPORTEN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA FALLA Y REGISTRAR LA INCIDENCIA A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO COMO MÍNIMO:</p> <p>1. INCIDENTE URGENTE: AQUEL QUE DETIENE UN PROCESO VITAL DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRATANTE, CUYO IMPACTO ES PARCIAL O EXISTE UN PROCEDIMIENTO ALTERNO QUE DÉ CONTINUIDAD AL NEGOCIO. CON UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE MÁXIMO 2 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS. SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>2. INCIDENTE ORDINARIO: AQUEL QUE POR SU CONDICIÓN NO IMPIDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. CON UN TIEMPO ATENCIÓN DE MÁXIMO 12 HORAS Y UN TIEMPO DE SOLUCIÓN DE MÁXIMO 48 HORAS SIEMPRE QUE SEA UNA CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.</p> <p>EL PERIODO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEBERÁ SER EL MISMO QUE LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (24X7).</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR LAS INCIDENCIAS Y PROVEERÁ LOS REPORTES ABIERTOS, EN PROCESO Y CERRADOS ADEMÁS DEBERÁ ENTREGAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR REPORTES Y/O</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				<p>SOLICITUDES, EL PROCESO DE ESCALAMIENTO Y GENERAR UN FOLIO PARA DAR SEGUIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS REPORTADAS A LA MESA DE SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FECHA DEL EVENTO.</li><li>• HORA DE SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO.</li><li>• SOPORTE PRESTADO.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE REPORTA.</li><li>• NOMBRE DEL PERSONAL TÉCNICO QUE ATENDIÓ.</li><li>• FALLA Y LA SOLUCIÓN DE ESTA.</li><li>• TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA.</li></ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS; LO ANTERIOR SIN QUE IMPLIQUE UN COSTO EXTRA PARA LA CONTRATANTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR TONERS PARA IMPRESORAS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE REQUISICIÓN, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>V. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE REALIZAR LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, OTORGÁNDOLE COMO MÍNIMO LAS PRESTACIONES DE LEY. DICHO PERSONAL SERÁ REGIDO POR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA CONTRATANTE, INCLUYENDO HORARIOS Y USO DE GAFETE INSTITUCIONAL ENTRE OTROS Y QUEDARÁN BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL PERSONAL DE LA CONTRATANTE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PERSONAL TÉCNICO EN SITIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DIVIDIDO POR MÓDULOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ DE CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE Y CON UN NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLES ACORDE CON LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR PERFIL LABORAL O PROFESIONAL:</p> <p>UN CAPTURISTA DE DATOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA BACHILLERATO. O PREPARATORIA CONCLUIDA (CERTIFICADO).</p> <p>UN TÉCNICO PARA SOPORTE TÉCNICO: CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS DE INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HADWARE Y SOFTWARE; MANEJO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS (CERTIFICADO).</p> <p>UN INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERA AFÍN TITULO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE, CUANDO ESTA ASÍ</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad

“2020, Año de Venustiano Carranza”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y  
EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE.

				LO REQUIERA, LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUYENDO DATOS GENERALES.
--	--	--	--	---

**ANEXO 2**

**CANTIDADES**

PARTIDA	CONCEPTO	2020		2021		2022		TOTAL CONTRATO	
		CANTIDADES MÍNIMAS	CANTIDADES MÁXIMAS	CANTIDADES MÍNIMAS	CANTIDADES MÁXIMAS	CANTIDADES MÍNIMAS	CANTIDADES MÁXIMAS	TOTAL CANTIDADES MÍNIMAS	TOTAL CANTIDADES MÁXIMAS
1	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN	2058	5144	2,400	6000	1,142	2856	5600	14000
2	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISOS DE TAXI	560	1,400	720	1800	400	1000	1680	4200
3	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL	16	40	20	50	12	28	48	118
4	TARJETÓN DE CONCESIÓN	720	1,800	920	2300	520	1300	2160	5400
5	TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI	880	2,200	1,080	2700	580	1450	2540	6350
6	TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL	16	40	20	50	10	25	46	115
7	TÍTULO DE CONCESIÓN	720	1,800	920	2300	500	1250	2140	5350
8	TÍTULO DE PERMISO DE TAXI	880	2,200	1,080	2700	580	1450	2540	6350
9	TÍTULO DE PERMISO DE TAXI LOCAL	16	40	20	50	10	25	46	115
10	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO	8,400	21,000	9,600	24000	4,400	11000	22400	56000
11	TARJETÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL DE CARGA, DE PERSONAL Y ESCOLAR	8800	22000	10000	25000	4800	12000	23600	59000

**ANEXO 3**

**PRECIO UNITARIO**

PARTIDA	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO
1	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CONCESIÓN	
2	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE PERMISO DE TAXI	
3	TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TAXI LOCAL	
4	TARJETÓN DE CONCESIÓN	
5	TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI	
6	TARJETÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL	
7	TÍTULO DE CONCESIÓN	
8	TÍTULO DE CONCESIÓN DE PERMISO DE TAXI	
9	TÍTULO DE CONCESIÓN DE PERMISO DE TAXI LOCAL	
10	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EJECUTIVO	
11	TARJETÓN MERCANTIL	
	<b>SUBTOTAL</b>	
	<b>IVA</b>	
	<b>TOTAL</b>	



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 REQUERENTE 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 ----- 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 -----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 ----- 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 ----- en su calidad de área requirente, y -----, 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":



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**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 MÍNIMO Y MÁXIMO.

**"LAS PARTES"** convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad 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 30 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

Estatual y Municipal, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO 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 y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

**"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
- 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 MÁXIMO 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 concurren 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.- 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.

#### DÉCIMA NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-044-091/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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 2020.